



UNIVERSIDAD TECNICA DE BABAHOYO

**FACULTAD DE ADMINISTRACION, FINANZAS E
INFORMATICA**

**ESCUELA DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS Y GESTION
EMPRESARIAL**

TESIS DE GRADO

**PREVIO A LA OBTENCION DEL TITULO DE INGENIERA
COMERCIAL**

TEMA:

**“IMPLEMENTACION DE UN MODELO DE GESTION
DOCUMENTAL SOBRE HISTORIAS LABORALES DEL AREA DE
TALENTO HUMANO PARA LA EMPRESA ECUAGRABAR DE LA CIUDAD DE QUEVEDO
PROVINCIA DE LOS RIOS”**

DIRECTOR

Ing. Jose Nivelá

LECTOR

Ing. Carlos Aguirre

EGRESADAS:

**NELLY VANESSA VALENZUELA VALVERA
MAGDALENA ESTEFANIA SALAS PONCE**

AÑO: 2013

AGRADECIMIENTO

Agradezco a Dios, a mi Madre, a mi hijo, por depositar toda su confianza y esfuerzo por hacer en mí una persona capaz de luchar, en cumplir una meta propuesta, y a todas las personas que han hecho posible la elaboración de la presente Tesis brindándome ese apoyo para que la misma llegue a su feliz término.

NELLY VANESSA VALENZUELA VALVERA

AGRADECIMIENTO

Agradezco a Dios, a mi esposo, mi hijo y a mis padres que han depositado en mí la confianza convirtiéndome en una profesional útil para la sociedad y servir en el futuro, a todas las personas que han hecho posible la elaboración de la presente Tesis brindándome su apoyo para que la misma llegue a su término feliz.

MAGDALENA ESTEFANIA SALAS PONCE

DEDICATORIA

Este esfuerzo lo dedico a mi esposo e hijo, ya que con su apoyo y comprensión han logrado mi superación.

A mis Padres, que supieron inculcar los estudios desde mi infancia hasta la presente en que ven logrado sus aspiraciones desinteresadamente.

NELLY VANESSA VALENZUELA VALVERA

DEDICATORIA

Este esfuerzo lo dedico a Dios quien nos ha permitido llegar hasta este momento para continuar con mi carrera a la que le he dedicado trabajo, esfuerzo y sacrificio para lograr mejores días y cosechar muchos éxitos propios y de la sociedad.

A mis Padres, quienes con su comprensión, amor han sabido guiarme por el camino de la dedicación y responsabilidad, para así alcanzar una profesión que será el sustento del mañana.

A mi esposo, por haber depositado su confianza, amor, tiempo tanto en el aspecto económico y moral.

MAGDALENA ESTEFANIA SALAS PONCE

DERECHO DE AUTORIA

Las autoras declaramos bajo juramento que el presente trabajo es de nuestra autoría y los resultados de la investigación son de nuestra exclusiva responsabilidad.

NELLY VANESSA VALENZUELA VALVERA

MAGDALENA ESTEFANIA SALAS PONCE

ÍNDICE

Introducción.....	1
CAPITULO I	
El problema.....	3
Planteamiento del problema.....	7
Objetivos: General y Específicos.....	19
Justificación.....	20
CAPITULO II	
Marco Teórico.....	24
Características del Proceso	37
Hipótesis: General y Específica.....	39
Variables en Estudio.....	39
CAPITULO III	

Marco Metodológico.....	40
Métodos y Técnicas.....	40
Población y Muestra.....	41
Interpretación y discusión de los resultados.....	43

CAPITULO IV

Marco Propositivo.....	51
Propuesta de intervención.....	52
Fundamentación y Actividades.....	53
Desarrollo de la propuesta.....	54
Conclusiones.....	84
Recomendaciones.....	86
Glosario	87
Bibliografía.....	98
Anexos.....	100

INTRODUCCION

En muchas entidades del sector privado no se tiene en cuenta el concepto de Gestión Documental y principalmente, no se tiene claro el concepto de Archivo como centro vital de la información de la compañía; razón por la cual éste Modelo se desarrolló teniendo en cuenta que la Empresa Ecuagrabar y más exactamente el Área de Talento Humano tenía la necesidad de organizar la información de sus empleados, con el fin de evitarse problemas en el futuro por posibles demandas por falta de oportunidad en la búsqueda y recuperación de la información contenida en los expedientes.

El Modelo de Gestión Documental diseñado para la serie Historias Laborales se realizó con el fin de implementar el mecanismo de acción para la organización de las mismas y a su vez que los empleados encargados de producir, manipular, organizar y consultar este tipo de documentación obtengan los conocimientos necesarios en cuanto a legislación documental y procesos archivísticos para determinar el contenido de los expedientes y mantenerlos organizados en su interior.

Es por ello que éste trabajo está enfocado a buscar el mejor medio para implementar un modelo de gestión documental que cumpla con todas las expectativas de la Empresa Ecuagrabar, por tal motivo se describirán en detalle los antecedentes de la misma (reseña histórica, estructura organizacional, misión, visión, objetivos), también se realizará un diagnóstico donde se describe la situación actual del Archivo de Gestión de la serie Historias Laborales.

De igual manera se podrá encontrar la etapa de diseño del modelo donde se describirá la parte teórica de los procedimientos y técnicas de archivo a implementar dentro del diseño propuesto, para finalmente desarrollar la etapa de implementación del mismo, donde se evidencia claramente la manera en que se llegará a lograr la organización teniendo en cuenta aspectos como qué se va a implementar, cómo, cuándo y quién aplicará el modelo, costos y tiempos de implementación, entre otros aspectos.

CAPITULO I.- EL PROBLEMA

1.1.- SITUACION ACTUAL DEL PROBLEMA

En Ecuador existe una gran problemática a nivel archivístico en la mayoría de las entidades tanto estatales como privadas en lo que tiene que ver con la organización y administración de sus archivos, por lo que los documentos que producen y han producido a lo largo del tiempo de su existencia se han convertido poco a poco en Fondos Acumulados.

Esto ha hecho que el Archivo General de la Nación, en su Reglamento General de Archivos en el Acuerdo 07 de 1994, halla contemplado el término Gestión de Documentos y desarrollado el tema en aspectos como la responsabilidad frente a la gestión documental, organización de archivos administrativos, sistemas empleados para la gestión de documentos, valoración documental, transferencias de documentos con valor permanente y eliminación de documentos.

Así mismo, en 1996 el Archivo General de la Nación de Ecuador en su publicación "Gestión documental: bases para la elaboración de un programa", planteó algunos lineamientos generales para la implementación de un programa de gestión documental, con el fin que las empresas lo tomaran como ejemplo y comenzaran a generar la cultura de la organización de la información como pilar fundamental de los negocios de las empresas, sea cual fuere la temática de las mismas.

Teniendo en cuenta que no se produjo ningún cambio al interior de las empresas en el momento de generar estos escritos y que poco a poco se fue creando la necesidad de recuperar la información que han producido durante su tiempo de existencia bien sea por las demandas de empleados, proveedores y/o personal externo a las mismas, se vio la necesidad de realizar un modelo de gestión documental, especialmente destinado a la serie Historias Laborales en la Empresa privada Ecuagrabar, ya que como muchas otras empresas aún sufre el problema de la desorganización en sus archivos, tanto de Gestión, como Central.

Se han realizado algunos estudios en torno a la gestión documental en algunas empresas enfocados al ciclo documental como tal en todas las dependencias de las mismas, como es la “implementación de un modelo de Gestión Documental para una empresa del sector jurídico”, el “diseño e implementación de un prototipo de gestión documental aplicado a la oficina de registro y control en el sector JUDICIAL”, así como se desarrolló una “guía de metodológica para un programa de gestión documental en un PYME”, un "diseño de gestión documental para el MIES" la cual es una entidad pública, también se consultó un trabajo enfocado a la organización de las Historias Laborales para las entidades del correspondientes al Ilustre Municipio de Quevedo, teniendo en cuenta la Administración pública ecuatoriana. Este último se utilizará como referente en algunos aspectos tales como legislación mencionada en la misma y aspectos teóricos encaminados a las Historias Laborales.

Adicional se tuvo en cuenta un trabajo sobre “Planeación y auditoría de un

sistema de Gestión Documental”, en el cual se puede ver el enfoque que tiene la Gestión Documental y cómo evaluar si los sistemas de GD funcionan correctamente dentro de las empresas; esto con el fin de observar cómo se puede desarrollar un plan de auditoría y seguimiento al modelo a implementar en la Empresa Ecuagrabar de la ciudad de Quevedo, provincia de Los Ríos.

Tanto en el desarrollo de éste trabajo como en los consultados y mencionados anteriormente, se debe tener en cuenta que en la Ley General de Archivos, sobre el tema de la gestión documental “establece que las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión documental, se señalan los procesos archivísticos, la formación de archivos a partir del concepto de archivo total, la obligatoriedad de las tablas de retención, la reglamentación de los documentos contables, notariales, y otros y la obligación de los inventarios documentales”.

Teniendo en cuenta que actualmente en las empresas privadas los archivos son manejados por personas que no son idóneas en el tema y no conocen lo suficiente sobre los procedimientos y tratamientos que se debe realizar a la documentación que genera en cada uno de los procesos administrativos, comerciales, etc. y de acuerdo con el desarrollo de las nuevas tecnologías, se han dado cuenta que pueden economizar espacio en almacenamiento y reducir costos en cuanto a espacio y recuperación de información, así mismo que no tienen la normalización ni las metodologías adecuadas en materia de gestión documental y que muchas veces la problemática de estas organizaciones es la falta de programación y dimensionamiento del crecimiento del acervo documental en sus áreas productoras de información y aun más peligroso

cuando esta documentación de una u otra manera va afectando los procesos administrativos, como son las Historias Laborales.

Todos los documentos encontrados en un expediente de Historia Laboral tienen un valor tanto administrativo, jurídico e histórico importantes, ya que la consulta durante el tiempo de vigencia de los documentos ayuda a la toma de buenas decisiones y a la verificación del desempeño del empleado; así mismo cobran valor jurídico ya que teniendo en cuenta lo expresado en el párrafo anterior, tanto del buen archivo de los documentos en los expedientes y de los propios expedientes como del cuidado de los mismos, se logra la recuperación exitosa de cualquier documento que permita a la Entidad soportarse durante algún proceso jurídico (tutela, demandas) con un funcionario, ex funcionario o familiar del mismo. El valor histórico de estos expedientes se consigue teniendo en cuenta la permanencia que pueda tener un empleado dentro de la Empresa y la trayectoria del mismo; es decir, en la Historia Laboral se puede observar todo lo relacionado con los llamados de atención, felicitaciones y ascensos del funcionario con el fin de conocer si pudo ser un funcionario que aportó valores, conocimientos y cambios a la Empresa o si fue un empleado que pasó inadvertido por la misma.

² ECUADOR. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Ley General de Archivos. Título V, Art. 21 al 26.

A manera de conclusión se puede expresar que la falta de control de los procesos archivísticos causa problemas a nivel general en la administración de cualquier entidad tales como la demora en la entrega de informes, pérdida de la información administrativa (para el caso de las Historias Laborales, pérdida de expedientes o documentos dentro de los expedientes), pérdida de la memoria institucional, pérdida de demandas por falta de información, etc.

1.2.- PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

La Empresa Ecuagrabar de la ciudad de Quevedo, provincia de Los Ríos. comenzó a prestar sus servicios al público en el año de 1983 en el tema de outsourcing de procesamiento de información, formando parte de la unión estratégica que integra a cuatro sólidas empresas con más de 40 años en el mercado, llamado GRUPO EMPRESARIAL ASD INFORMÁTICO con presencia nacional en Quito, Guayaquil, Ambato y Quevedo. Ofreciendo Soluciones informáticas personalizadas de acuerdo a las necesidades de cada uno sus clientes.

Su enfoque principal está basado en el servicio, trabajando para brindar un Outsourcing integral en el área de la gestión del conocimiento en tecnologías de información para lo cual cuentan con una robusta infraestructura tecnológica.

Un caso de éxito de Servicomp en esta área es Document Factory, Credit Factory y Smit.

La Misión Corporativa es prestar los servicios de Administración de Sistemas Integrales de información bajo la modalidad de outsourcing en compañías y entidades de los sectores Financieros, Comerciales, Salud y Estatales, en el ámbito nacional e internacional. Cuentan con personal capacitado para el análisis, desarrollo, implementación y mejora de procesos informáticos en forma integral, oportuna y a un costo competitivo.

La Visión Corporativa es ser reconocidos líderes en la prestación de servicios de administración de sistemas integrales de información bajo la modalidad de outsourcing, consolidarse como Casa Desarrolladora de Software e incursionar en mercados internacionales a través de la prestación de Servicios Informáticos.

Cuentan con certificados NTC ISO 9001; 2000; desde el año 2005 ASD S.A. y Ecuagrabar S.A. y desde 2003, SERVIS S.A.

El Certificado ASD SC 3285 – 1

Servicio de procesamiento de datos (recepción, alistamiento, transcripción, digitación, indexación; publicación y/o entrega de información), administración y operación de bases de datos y documentos. Análisis, diseño, desarrollo, pruebas, soporte y mantenimiento de software. Alquiler, soporte y mantenimiento de equipos de cómputo para compañías de los sectores financiero, comercial, salud y estatal.

El certificado SERVIS S.A. 1093-1

Administración de Sistemas Integrales de Información (ASII). Servicio de procesamiento y captura masiva de información, digitalización e Indexación de documentos y archivos, administración de documentos y bases de datos por Extranet e Intranet, diseño y procesamiento de formularios para el reconocimiento inteligente de caracteres y suministros de personal transcriptor para compañías y entidades en los sectores financiero, comercial, salud y estatal.

Certificado Ecuagrabar SC 3102 – 1

Prestadora de servicios de transcripción y procesamiento masivo de datos, digitalización de documentos e indexación de imágenes, conversión de datos, organización y clasificación de documentos para entidades del sector salud y financiero de empresas privadas y estatales.

Cuentan con fortalezas como personal capacitado para el desarrollo técnico de las diferentes áreas de desarrollo tecnológico, cubrimiento nacional con tecnologías de punta, sistemas lógicos y físicos de alta seguridad, experiencia reconocida de más de 40 años de experiencia conjunta en el mercado, disponen de recursos de alto rendimiento y competitivo a menor costo, desarrollo de software.

Actualmente este grupo empresarial se encuentra en varias sedes y Ecuagrabar S.A., está ubicado en la Calle 10ª y Siete de Octubre, en la ciudad

de Quevedo.

Cuenta con alrededor de unos 100 funcionarios y su estructura organizacional es jerárquica, aunque hace parte del grupo empresarial ASD, la Empresa tiene autonomía en el desarrollo de sus labores.

Está conformada por una Gerencia General, apoyada por un grupo primario del grupo ASD, una Gerencia Administrativa, una Dirección Comercial, una Dirección de Talento Humano y una Dirección Operativa.

1.3.- DIAGNOSTICO DEL ARCHIVO DE LA EMPRESA ECUAGRABAR

Teniendo en cuenta la encuesta realizada al Área de Talento Humano, y algunas fotografías tomadas a la documentación encontrada, a continuación se presenta el diagnóstico realizado sobre la situación actual del Archivo de la Compañía, el cual depende del Área de Talento Humano y no cuenta con una persona especializada en Archivos; cada una de las diferentes áreas entregan la información en cajas marcadas por años a un Archivo Inactivo el cual está ubicado físicamente en varias partes.



Físicamente no existe una ubicación específica para el Archivo Central sino se encuentra sectorizado por cada uno de los departamentos; al finalizar el año, cada departamento guarda en cajas marcadas, sin ningún tipo de inventario ni esquema para llevar el control del mismo.



El Área de Talento Humano cuenta con el Archivo de las Historias Laborales, los Procesos de Selección, Nómina, Salud Ocupacional, Seguridad Social y Capacitación.



El grupo ASD adquiere los derechos de un Software de Gestión Documental, el cual maneja TRD, por tal motivo se comienzan a definir las Tablas de Retención Documental para el grupo y se direccionaron para ser trabajadas en la empresa Ecuagrabar S.A. Para ello se cuenta con 7 series documentales como:

1. PROCESO DE SELECCIÓN

- Requisición de selección
- Matriz de pruebas psicotécnicas

2. CONTRATACIÓN – HISTORIAS LABORALES

2.1 Selección:

- Hoja de vida corporativa
- Entrevista de selección
- Informe de selección de personal

- Prueba Psicológica de Walteck
- Prueba Psicotécnica
- Visita Domiciliaria

2.2 Documentos Básicos:

- Contrato
- Fotocopia Cédula de Ciudadanía del trabajador
- Fotocopia Libreta Militar del trabajador
- Fotocopia Pasado Judicial
- Fotocopia Cédula de Ciudadanía del cónyuge del trabajador
- Fotocopia Registro Civil de Matrimonio del trabajador
- Fotocopia Tarjeta de Identidad de los hijos del trabajador
- Fotocopia Registro Civil de Nacimiento de los hijos de trabajador
- Exámenes médicos
- Experiencia laboral
- Incapacidades
- Notificación de embarazo

2.3 Prestaciones de ley:

- Formularios de afiliación al Servicio de Salud
 - Formularios de afiliación al Fondo de Pensiones y Cesantías

- Formularios de afiliación a Caja de Compensación Familiar
- Planillas de programación y pago de Vacaciones
- Carta de renuncia del trabajador
- Carta de despido del trabajador
- Carta de notificación de vencimiento del contrato
- Paz y salvo
- Evaluación de retiro
- Liquidación
- Libranza para pago a terceros
- Formato de Préstamos a funcionarios

2.4 Relaciones laborales:

- Llamados de atención
- Suspensiones
- Evaluación de desempeño
- Embargos
- Formato de registro de apertura de cuenta de nómina
- Formato constancia de entrega de carné de la empresa
- Certificado de retención
- Llamados de atención
- Comunicaciones de desempeño laboral

2.5 Capacitación:

- Certificados de Capacitación de servicio al cliente

- Certificados de Capacitación de trabajo en equipo
- Certificados de Capacitación de liderazgo
- Certificados de Capacitación de manejo del tiempo
- Diplomas de los cursos de capacitación

3. BIENESTAR

- Programación de eventos culturales
- Programación de eventos de integración
- Formatos de Presupuesto de los eventos

4. CAPACITACIÓN

- Evaluación y seguimiento
- Cronograma
- Lista de asistencia
- Lista de ingreso

5. NÓMINA

5.1 Novedades de nómina

- Consolidado de pago nómina
- Comprobantes de pago de nómina
- Reporte de recargo nocturno y horas extras
- Reporte de incapacidades
- Reporte de retardos y sanciones
- Reporte de comisiones
- Reporte de bonificaciones
- Reporte de pagos a terceros

- Reporte de préstamos

6. SEGURIDAD SOCIAL

6.1 Pagos

- Planilla de pago de las Entidades Promotoras de Salud (EPS):
Compensar, Sanitas, Famisanar, Nueva EPS.
- Planilla de pago de las Administradoras de Riesgos Profesionales (ARP): Colpatria, Suratep, Colmena, Seguros Bolívar.
- Planilla de pago de los Fondos de Cesantías: Porvenir, Protección, Fondo Nacional del Ahorro.
- Planilla de pago de los Fondos de Pensiones: Porvenir, Protección, Asofondos, Instituto de Seguros Sociales.
- Planilla de pago de las Cajas de compensación Familiar: Compensar, Cafam, Colsubsidio.
- Planilla Integral de Liquidación de Aportes (PILA)

6.2 Correspondencia

- Comunicados

7. SALUD OCUPACIONAL

- Reglamento de Higiene y Comité Paritario de Salud Ocupacional
- Cronograma de las actividades
- Panorama de factores de riesgo
- Consolidado de accidentes de trabajo

- Inscripción del programa
- Programa de salud ocupacional
- Plan de emergencias
- Análisis de costos de trabajo
- Actas
- Cronograma de tareas distribuidas

8. CORRESPONDENCIA

8.1 Comunicaciones internas

- Comunicaciones internas enviadas
- Comunicaciones internas recibidas

8.2 Comunicaciones externas

- Comunicaciones externas enviadas
- Comunicaciones externas recibidas

Teniendo en cuenta este avance a nivel archivístico, se procedió a verificar que la información y las normas archivísticas estuvieran de acuerdo a lo planteado.

1.4.- CONTRATACIÓN-HISTORIAS LABORALES.

En ellas se evidenció que el archivo de las Historias Laborales no se encontraba en las mejores condiciones archivísticas. Los hallazgos encontrados fueron:

- Físicamente las Historias Laborales se encuentran ubicadas en el Área

de Talento Humano en un mueble archivador de 3 gavetas y en el interior se organizan en orden alfabético.

- No existe un inventario real de la documentación que se encontró.
- La mayoría de la documentación existente se encuentra en soporte de papel fax y la información no es clara ya que por el tiempo de conservación se ha borrado.
- No se encontró una lista de chequeo de la información que ingresa a cada una de las Historias Laborales, y mucha de la información y documentación no se encuentra actualizada o simplemente no existe en esta serie por que nunca la solicitaron.
- Las carpetas se encuentran muy deterioradas y sobre marcadas a mano y no existe estandarización en la información.
- No existe foliación.
- No se encuentra ninguna política documental sobre los formatos o tiempos en la conservación de la documentación.
- No se encontró estandarizada la perforación y la forma de archivar dentro de cada expediente.
- Los tipos de ganchos son metálicos y viejos, por tal motivo existe documentación oxidada y deteriorada.
- La documentación que se transfiere al archivo histórico se encuentra en peores condiciones, porque allí se encuentra archivada en desorden y por años como se fueron retirando los funcionarios, sin ningún inventario ni orden y en cualquier tipo de caja, éste se ubica en una guardilla con toda la documentación antigua.
- Existe duplicidad en la información entre los expedientes y en los

Archivos de Gestión de las sedes en las sucursales de las ciudades. Por ejemplo, en una sucursal se encuentran los documentos originales de las Historias Laborales correspondientes a sus contrataciones, pero envían copias de los mismos para crear expedientes para el Archivo de Ecuador.

- No hay un sistema para búsqueda y recuperación de la información, lo que implica demoras en responder solicitudes para solución de requerimientos a nivel jurídico.

1.5.- OBJETIVOS

1.5.1.- OBJETIVO GENERAL

Implementar un modelo de gestión documental para la Serie Historias Laborales del Área de Talento Humano en la Empresa Ecuagrabar S.A., con el fin de cumplir con la normatividad del Archivo General de la Nación según la Ley General de Archivos.

1.5.2.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Realizar un diagnóstico del Archivo de Gestión en donde se conservan las Historias Laborales, en cuanto a funcionamiento y organización.
- Definir el Procedimiento del ciclo vital del documento de las Historias Laborales el cual contempla actividades, flujos de información, formatos establecidos y aplicables para el proceso de Talento Humano de la Empresa Ecuagrabar S.A.
- Señalar la normatividad vigente para la serie Historias Laborales que

apliquen a la gestión documental.

1.6.- JUSTIFICACIÓN

Dentro de cada uno de los parámetros establecidos por el Archivo General de la Nación se estipula la obligatoriedad de las entidades públicas y privadas que ejecutan funciones de elaborar un plan o programa de gestión documental, independientemente del soporte en que produzcan la información para el cumplimiento de su cometido estatal, o del objeto social para el que fueron creadas.

Por tal motivo, el programa de gestión documental fue creado para las entidades que cumplan funciones públicas y no es muy claro el proceso de las entidades privadas que no cumplan dicha función, sin olvidar que se deben aplicar cualquiera que sea la tecnología y el soporte en que se produce la información.

El grave problema que pueden tener estas empresas al aumentar sus costos debido al mal manejo que le pueden estar dando a sus archivos y en sí al tipo de documentación que éstas manejan y/o producen, se puede solucionar implementando un modelo de gestión documental con el fin de analizar todos los procesos archivísticos contemplando la normatividad vigente planteada por el Archivo General de la Nación, un software para el manejo de la información y un proceso de homologación de gestión documental de calidad, entre otros aspectos.

Este programa de gestión documental para la serie de Historias Laborales en el Área de Talento Humano en una entidad de carácter privado como la Empresa Ecuagrabar S.A, cobra importancia en la medida en que el Archivo General de la Nación en su normatividad archivística, incluye ciertas normas de conservación y tratamiento para el tipo de documentación que allí se produce, tales como (“Contenido mínimo de una Historia Laboral respondiendo a la forma de vinculación de las empresas”), y a nivel nacional también existen algunas normas que regulan el ámbito laboral, así como en el Código Laboral ecuatoriano, el código sustantivo del trabajo, entre otras. Adicionalmente, hay que tener en cuenta las miles de demandas que surgen día a día en estas empresas en caso de despidos de personal con o sin justificación, llamados de atención, cobro de pensiones, entre otros problemas que pueden surgir y quedar sin respuesta debido a la falta de organización de los documentos que deben estar dentro del expediente de una historia laboral y que muchas veces por desconocimiento no se encuentran en ellas; es más no se encuentran en ninguna otra parte de la entidad, causando esto graves inconvenientes legales a las compañías.

Por esta razón, se encuentra la necesidad de que en el país este tipo de empresas ingrese a la era de la gestión documental en cuanto a la organización de sus archivos, en especial los que conservan las Historias Laborales. Resulta muy desalentador observar cómo en la mayoría de las empresas del sector privado no exista un programa que pueda integrar la organización, conservación, consulta y préstamo de los expedientes de la

manera adecuada y eficaz de los archivos.

Así mismo, este programa para estas áreas se identifica como un proceso de alto nivel neurálgico de las compañías debido al alto nivel de producción documental en el día a día en el desarrollo de sus labores. Es de vital importancia tener en cuenta que este diseño es una gran solución para la ejecución de la toma de decisiones que apoyen las metas a corto, mediano, y largo plazo que apunten a la visión y beneficios costo – tiempo de sus procesos globales e indudablemente ser objetivos con el volumen documental producido por cualquier área de las compañías.

De acuerdo a la misión de la Empresa Ecuagrabar S.A. como una entidad prestadora de servicios de transcripción y procesamiento masivo de datos, digitalización de documentos e indexación de imágenes, conversión de bases de datos, organización y clasificación de documentos para entidades del sector salud, financiero, privadas y estatales, este trabajo pretende realizar un modelo de gestión documental que se pueda aplicar en el interior de la organización desde el proceso de talento humano de la compañía, teniendo en cuenta los procesos archivísticos y lineamientos de los entes reguladores de la archivística en Ecuador, con el fin de organizar, medir, cuantificar y dimensionar el acervo documental que se maneja.

Se ha observado que al estudiar las estructuras organizacionales de la mayoría de entidades de carácter privado, en especial la Empresa Ecuagrabar S.A., no tienen como prioridad dentro de sus procesos la organización interna de la

ejecución archivística, ni tampoco el análisis profundo del crecimiento documental que produce cada una de las áreas de la empresa, principalmente en el área de Talento Humano, por ello surge la necesidad de crear un modelo de gestión documental que podrá brindar la posibilidad de administrar el Archivos de Gestión de la manera más efectiva posible.

Ante esta situación, el ideal de este trabajo es diseñar e implementar un modelo de gestión documental para la serie Historias Laborales del Área de Talento Humano de la Empresa Ecuagrabar S.A., con el fin de organizarlas conforme a los principios y procesos archivísticos, “estableciendo directrices básicas para la elaboración e implementación de programas de gestión documental, que racionalicen el uso de recursos destinados a espacios, muebles, equipos y tecnologías en los archivos para poder cumplir cada una de las normas estipuladas por el Archivo General de la Nación”. Así mismo, el AGN, reglamentará lo relacionado con tiempos de retención y conservación de historias clínicas, laborales, documentos contables y notariales.

Adicionalmente es necesario que la persona que administre la información y por ende los archivos de todas las entidades sea especializada en el área de gestión documental, (Profesional de Información y documentación, Bibliotecología, Archivística...).

CAPITULO II.- MARCO TEORICO

2.1.- DEFINICIÓN E IMPORTANCIA DE LA GESTION DOCUMENTAL PARA UNA EMPRESA

En la Ley General de Archivos, se define Gestión documental como el “Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación”.

“Un programa de gestión documental se puede definir como el conjunto de instrucciones en las que se detallan las operaciones para el desarrollo de los procesos de la gestión documental al interior de cada entidad, tales como producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos”.

Para el desarrollo de éste trabajo es muy importante tener muy en cuenta los conceptos archivísticos empleados en los programas de Gestión Documental, con el fin de diseñar e implementar el modelo para organizar y controlar los documentos generados en el Área de Talento Humano para la serie Historias Laborales. Por lo tanto, es conveniente explicar lo correspondiente al Ciclo Vital de los Documentos y la definición de Archivo, como factor fundamental de la Gestión Documental.

Los Archivos son centros dinámicos de información, base para la gestión, los cuales conservan el patrimonio documental de las instituciones y de la Nación, suministran información original y única de las entidades y apoyan la fiscalización, planeación, control de resultados y toma de decisiones; el Archivo es la memoria cultural de la institución, así como es el “conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión”.

Para la conservación y administración en un Archivo, es importante saber que un documento es toda la “información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado. Por lo tanto, se puede decir que el Ciclo Vital del Documento es una serie de “etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos, desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente. En la siguiente gráfica se puede observar en detalle las etapas por las que atraviesan los documentos para cumplir con su ciclo vital:

CICLO VITAL DEL DOCUMENTO



En toda Empresa existen diferentes tipos de Archivos como son los Archivos de Gestión o de Oficina, los cuales comprenden toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten, su circulación o trámite se hace a través de las personas que realizan sus actividades en las mismas oficinas, en busca de solución o respuesta a los asuntos iniciados en ellas.

El tiempo de permanencia de estos documentos depende fundamentalmente del trámite y de las normas internas indicadas en las Tablas de Retención Documental (TRD) para luego decidir su transferencia al Archivo Central, el cual es la "unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos por los diferentes Archivos de Gestión de la entidad, una vez finalizado su

trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por el usuario interno o externo”.

Así mismo, del “Archivo Central se pueden realizar transferencias documentales que por decisión del comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura, al Archivo Histórico o Permanente”.

Para que los documentos puedan llevar a cabo su ciclo vital, es necesario que atraviesen por las etapas de producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final. Por lo tanto, a continuación se realiza una breve descripción de cada etapa:

- **PRODUCCION DOCUMENTAL:** Es la “generación de documentos en las instituciones, en cumplimiento de sus funciones”; en esta etapa se deben tener en cuenta todos “los aspectos relacionados con el origen, la creación y el diseño de formatos y documentos, conforme al desarrollo de las funciones propias de cada entidad o dependencia”.
- **RECEPCION DE DOCUMENTOS:** Es el “conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que son remitidos por una persona natural o jurídica”. En esta etapa “se debe verificar que los documentos se encuentren completos, que correspondan a lo anunciado y sean de competencia de la entidad para efectos de su radicación y registro con el propósito de dar

inicio a los trámites correspondientes”.

- **DISTRIBUCIÓN DE LOS DOCUMENTOS:** Son “actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario”. Esta etapa tiene relación con el flujo de documentos tanto al interior como al exterior de la entidad.

TRAMITE DE DOCUMENTOS: Tiene que ver con el “curso del documento desde su producción o recepción hasta el cumplimiento de su función administrativa”. En esta etapa cada dependencia genera un conjunto de documentos objeto de trámites administrativos, los cuales conforman las Series documentales que se observan en las Tablas de Retención Documental.

ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS: Es el “proceso mediante el cual se aplican las acciones de clasificación, ordenación y descripción de los documentos de un Fondo de una entidad”.

A continuación se detallará cada una de estas actividades:

CLASIFICACION DOCUMENTAL: Es la “labor intelectual mediante la cual se identifican y establecen las Series y Subseries que componen cada agrupación documental, de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad”. La clasificación es el primer paso de la labor archivística e implica identificar la procedencia de los documentos teniendo en cuenta la estructura orgánica de la Empresa y las funciones

desarrolladas por la misma a lo largo de su gestión, aplicando el principio de procedencia, el cual “permite identificar a los productores de los documentos que bien pueden ser institucionales y administrativos. Para realizar una buena clasificación de los documentos se deben tener en cuenta los siguientes pasos:

- * Identificación de los productores de la información (dependencias)
- * Estudio de la estructura orgánica de la Empresa
- * Selección de series y subseries documentales

ORDENACIÓN DOCUMENTAL: La ordenación es “el proceso mediante el cual se da la disposición final a los documentos, determina qué documento va primero y cual después; es decir, el proceso mediante el cual se unen y se relacionan las unidades documentales de una serie, así como los tipos documentales al interior de los expedientes según un criterio predeterminado. Con este proceso archivístico se contribuye en primer lugar a la organización administrativa, merced a la organización documental y, en un segundo lugar, al conocimiento histórico institucional”.

Teniendo en cuenta todos los procesos archivísticos, se ha determinado que para el desarrollo del Modelo del Programa de Gestión Documental para la serie Historias Laborales para la Empresa Ecuagrabar S.A., se toma el principio de orden original que “hace referencia precisamente a la reflexión sobre los hechos o sobre la serie de actividades y pasos relacionados que se debieron cumplir para la resolución de un trámite o problema que a su vez es una

reflexión sobre la secuencia de la producción documental”. Para lograr una correcta y efectiva organización de los documentos de la serie Contratación – Historias Laborales en la Empresa Ecuagrabar S.A., es necesario aplicar los principios de Procedencia y Orden Original, con el fin que el Archivo de Gestión del Área de Talento Humano represente la organización funcional de la Empresa (Clasificación) y a su vez el orden de producción de los documentos (Ordenación), el cual se plasma dentro de la organización de cada expediente.

El desarrollo del modelo contiene los procedimientos necesarios para conocer detalladamente las funciones que desempeña el Área de Talento Humano de la Empresa Ecuagrabar S.A, y por ende, las actividades y documentos que genera cada una para cumplir con sus objetivos, por medio de las cuales se organizará el Archivo de la Serie Contratación – Historias Laborales. Por lo tanto, se concluye que si el principio de procedencia permite saber quién produce los documentos (Unidades Administrativas) y por qué razón lo hacen (por asignación de funciones), el principio de orden original permite saber cuáles son los pasos necesarios de tal producción (procedimientos), para determinar con qué documentos se inician, cuáles son los que siguen a éste, hasta su finalización.

Dentro del proceso de ordenación, son precisamente los manuales de procedimientos los que guían o restablecen el orden de los documentos, los cuales constituyen la reafirmación del principio de orden original. Las series documentales y los expedientes bien ordenados reflejan el cumplimiento de los procesos establecidos en los manuales de procedimientos (flujograma de

procedimientos).

Existen diferentes sistemas de ordenación, que “son secuencias naturales cronológicas y/o alfabéticas dentro de las categorías o grupos dentro de la ordenación, las cuales pueden ser numéricas, alfabéticas o mixtas”. Es necesario tener en cuenta los aspectos de Sistemas de Calidad que se proyectan en las Compañías actualmente, pero para el caso de la Empresa Ecuagrabar S.A., no aplica.

DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL: Es el “proceso de análisis de los documentos de archivos o de sus agrupaciones, que permiten su identificación, localización y recuperación para la gestión o la investigación”.

Para el caso de la descripción archivística, ISAD, Norma Internacional General de la Descripción Archivística, trata las reglas generales aplicables a la descripción archivística sin tener en cuenta la naturaleza y el volumen. Esta norma ha sido homologada para Ecuador por el ICONTEC y el Archivo General de la Nación, en la cual se “determina la formulación de la información para construir la descripción de una entidad archivística; en esta norma se agrupan siete áreas de información, que son:

- Área de identificación
- Área de contexto
- Área de contenido y estructura
- Área de condiciones de acceso y uso
- Área de documentación asociada

- Área de notas
- Área de control de la descripción”.

Las actividades que se desarrollan en esta fase de descripción son: elaboración de inventarios documentales, organización y entrega de transferencias documentales y aplicación de la disposición final de la Tabla de Retención Documental (TRD).

- **CONSULTA DE DOCUMENTOS:** “La consulta es el acceso a un documento o grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen”. La consulta garantiza el “derecho que tienen las personas a acceder a la información contenida en los documentos de archivo y de ser necesario a obtener copia de los mismos”. Por tal motivo, la consulta se debe realizar de manera organizada y para ello se debe tener en cuenta las siguientes actividades:

- * Formulación de la consulta
- * Estrategia de búsqueda
- * Respuesta a la consulta

- **CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS:** Es el “conjunto de medidas preventivas o correctivas, adoptadas para garantizar la integridad física y funcional de los documentos de archivo, sin alterar su contenido”. En este proceso se deben garantizar las condiciones mínimas de protección de los documentos, establecimiento y suministro de implementos adecuados para

el almacenamiento de la información, la cual consiste en guardar sistemáticamente los documentos en los lugares apropiados y en unidades de conservación apropiadas tales como carpetas, cajas de archivo, estantes y edificios con las condiciones mínimas establecidas en el Reglamento General de Archivos.

- **DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS:** Se trata de la “selección de los documentos en cualquier etapa del ciclo vital, con miras a su conservación temporal, permanente, o a su eliminación conforme a lo dispuesto en las Tablas de Retención Documental y/o las Tablas de Valoración Documental”. Para definir la disposición final de los documentos se debe tener en cuenta:

- * Definir qué tipo de conservación se dará a los documentos; esta definición se encuentra en las Tablas de Retención y/o Valoración Documental (conservación total, eliminación, o conservación temporal)

- * Aplicar técnicas de reprografía tales como la microfilmación o digitalización de los documentos.

2.2 NORMATIVIDAD PARA LA SERIE HISTORIAS LABORALES

La normatividad archivística existente que aplica para las Historias Laborales es la Circular 004 de 2003, realizada por el Departamento Administrativo de la Función Pública y el Archivo General de la Nación, así como los elementos mínimos que deben contener las mismas

Adicional a esta normatividad, también es de tener en cuenta para la organización de los Archivos de las Historias Laborales el Acuerdo 042 de 2002, el cual “establece criterios para la organización de los Archivos de Gestión en las entidades públicas y en las privadas que cumplan con funciones públicas, se regula el Inventario.

2.3 PROCESOS EN LAS EMPRESAS

Un proceso para una empresa “es una serie de actividades secuenciales e interdependientes, orientadas a la consecución de un resultado, en el que se agrega valor a un insumo y se contribuye a la satisfacción de una necesidad” y “utilizan recursos de la organización para suministrar resultados definitivos”. Los procesos se clasifican en estratégicos, misionales, de apoyo o gestión y de evaluación. Los **procesos estratégicos** “establecen el norte del proceso operativo y enfocan a la organización en sus procesos fundamentales, son decisivos con relación al futuro de la misma y los ejecuta la alta dirección”; mientras los **procesos misionales** “son más relevantes y revelan la razón de ser de la organización; así mismo, los **procesos de apoyo o gestión** “prestan apoyo a los procesos misionales y permiten tomar decisiones sobre planificación, control y mejoras en las operaciones; y los **procesos de evaluación** permiten conocer cómo funciona la empresa con el fin de retroalimentarla, establecen las metodologías para realizar seguimiento, medición y análisis, así como también permiten medir el desempeño y la mejora de la eficacia y la eficiencia de la misma.”

Según su jerarquía se puede definir lo siguiente: “un **proceso** es la serie de actividades secuenciales claves que se requieren para manejar o dirigir una

organización”, para lo cual se requiere de un **procedimiento** el cual involucra “actividades que tienen una relación lógica y coordinada que contribuyen al logro de la misión del proceso”, en donde las **actividades** son “conjuntos de tareas concatenadas que constituyen un subproceso” y las **tareas** son “acciones que se requieren para lograr un determinado resultado”.

Teniendo en cuenta lo mencionado anteriormente, para poder levantar los procesos en una empresa, es necesario identificar claramente los aspectos más relevantes de la misma como son los objetivos generales y funciones de la organización (misión, visión, servicios y productos, clientes o usuarios, así como analizar las metas tanto a corto, largo y mediano plazo de la misma.

Es importante además tener claro que para dar a conocer los procesos de la empresa se requiere realizar un **mapa o red de procesos**, el cual es “una representación gráfica de la forma como opera la empresa para satisfacer las necesidades de los clientes y muestra las relaciones entre los diferentes procesos de la empresa, además es la base para construir el sistema de gestión de la entidad y permite a todos los funcionarios comprender cómo funciona integralmente, así como facilita que todos entiendan cómo afectan el trabajo de otros y viceversa”.

³⁵ OLAYA FERREIRA, Gustavo. Gestión por procesos. Disponible en: http://www.cundinamarca.gov.co/cundinamarca/archivos/file_dependencias/file_dependencias1_77111.pdf [Consultado en Octubre 16 de 2008].

³⁶ HARRINGTON, James H. Mejoramiento de los procesos de la empresa. Santafé de Bogotá: McGraw-Hill, 1993.

2.4 MODELOS

Teniendo en cuenta que este trabajo desarrollará un modelo para implementar en la serie Historias Laborales del Área de Talento Humano en la Empresa Ecuagrabar S.A., es muy importante conocer qué es un modelo y cómo poder llegar a lograr su implementación, por lo tanto, un modelo se puede definir como “un bosquejo que representa un conjunto real con cierto grado de precisión y en la forma más completa posible, pero sin pretender aportar una réplica de lo que existe en la realidad. Los modelos son muy útiles para describir, explicar o comprender mejor la realidad, cuando es imposible trabajar directamente en la realidad en sí. Los requisitos fundamentales para elaborar un modelo son:

- Tener un propósito claramente definido
- Identificar las consideraciones esenciales
- Descartar las consideraciones superficiales, las cuales se prestan para confusiones
- El modelo debe representar la realidad de la manera más simplificada posible
- Existen diferentes tipos de modelos, los cuales se pueden utilizar de acuerdo con el propósito que se tenga, como por ejemplo:

Modelos gráficos: Este tipo de modelos es representado por un dibujo, para lo cual únicamente se necesitan materiales muy sencillos como hojas de papel, lápiz, borrador, tajalápiz y una persona con los conocimientos técnicos básicos para su elaboración. Algunas ventajas de este tipo de modelo pueden ser que todos los rasgos esenciales están expuestos con claridad y precisión; es una representación física que no se altera fácilmente y es muy difícil que sea modificado, ya que para

modificarlo necesariamente hay que realizar un nuevo modelo. Este tipo de modelo es quizás el más sencillo y la simbología que aplica para estos es similar a la simbología explicada anteriormente en el subcapítulo de la simbología de los procesos. Por lo tanto es éste tipo de modelo el que se aplicará en este trabajo.

Modelos cualitativos: Estos modelos determinan de manera general, las relaciones entre diferentes factores o componentes del sistema, por lo cual pretenden facilitar el entendimiento de cómo funciona el proceso específico que le interesa al estudio realizado.

Modelos cuantitativos: Una vez se ha desarrollado un modelo cualitativo, se puede proceder a desarrollar el modelo cuantitativo, el cual consiste en introducir valores numéricos a todos los factores incluidos en el modelo. Para este tipo de modelos se puede utilizar una tabla como representación de la realidad. Este modelo es muy útil en la realización de éste trabajo para la representación de los tiempos y costos del proyecto.

2.5 CARACTERÍSTICAS DE UN PROCESO

Para poder comprender más claramente los procesos en una empresa, es necesario que se observen y analicen las características de los procesos, las cuales ayudan a identificar las áreas problema dentro del proceso, suministran la información indispensable para tomar decisiones acerca del mejoramiento del mismo, y nos ayudan a establecer objetivos de mejoramiento y evaluación de resultados; éstas características se describen a continuación:

- **“Flujos:** Son los métodos para transformar las entradas en salidas. Existen ciertas

características que se deben tener en cuenta para la medición de los flujos, como son las acciones que se van a realizar, cuándo se van a realizar las acciones y quién las realizará.

Efectividad: Satisfacción de las expectativas de los clientes o usuarios.

La calidad del proceso es medida específicamente con que las salidas cumplan los requerimientos de los clientes o usuarios, a su vez que cumplen con los requerimientos de las entradas de los clientes internos y las entradas de los proveedores cumplan con los requerimientos del proceso.

Eficiencia: Utilización acertada de los recursos para generar las salidas.

Sus características típicas son el tiempo del ciclo por cada unidad o transacción, los recursos por unidad de salida, el porcentaje del costo del valor agregado real del costo total del proceso, el costo de la mala calidad por unidad de salida y el tiempo de espera por unidad o transacción.

Tiempo del ciclo: El tiempo necesario para transformar las entradas en salidas, lo cual incluye no sólo el tiempo para realizar el trabajo, sino también el tiempo que se dedica a trasladar documentos, almacenar, revisar y repetir el trabajo cuando así se amerite.

Costos: Los gastos correspondientes a la totalidad del proceso. Estos se pueden conseguir teniendo en cuenta aproximaciones de acuerdo con los gastos obtenidos en procesos similares, o teniendo en cuenta.

2.6.- HIPOTESIS

2.6.1.- HIPOTESIS GENERAL

Implementando un modelo de gestión documental para la Serie Historias Laborales del Área de Talento Humano en la Empresa Ecuagrabar S.A., se cumpliría con la normatividad del Archivo General de la Nación según la Ley General de Archivos.

2.6.2.- HIPOTESIS ESPECÍFICAS

- Realizando un diagnóstico del Archivo de Gestión, se conservarían las Historias Laborales, en cuanto a funcionamiento y organización.
- Definiendo el Procedimiento del ciclo vital del documento de las Historias Laborales, se contemplarían las actividades, flujos de información, formatos establecidos y aplicables para el proceso de Talento Humano de la Empresa Ecuagrabar S.A.
- Señalando la normatividad vigente para la serie Historias Laborales, se aplicarían la gestión documental.

2.7.- VARIABLES

2.7.1.- VARIABLE INDEPENDIENTE

- Modelo de Gestión documental

2.7.2.- VARIABLE DEPENDIENTE

- Normatividad del Archivo General de la Nación

CAPITULO III.- METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

3.1.- Tipo de Investigación

3.1.1 De Campo

La investigación será de campo porque aplicaremos un cuestionario reestructurado en base a la sistematización del problema, el mismo que estará dirigido a la población del cantón Ventanas y su entorno, quienes con su opinión permitirán, indicarán y ayudarán a sustentar la hipótesis planteada en este estudio.

3.1.3 Descriptiva

Será descriptiva porque permitirá puntualizar y analizar los hechos y fenómenos del problema planteado en esta investigación de una manera sistemática.

3.2.- Métodos y Técnicas

3.2.1 Métodos

El método que se utilizará en la investigación será inductivo – deductivo, los datos obtenidos en la recopilación a través de la investigación de campo permitirá analizar los hechos y resultado de la observación y los resultados de la encuesta, también permitirá interpretar estos datos y generalizar los resultados de manera lógica, lo que permitirá comprobar la hipótesis.

3.2.2 Técnica e Instrumentos

Para la recolección de datos, se empleará la observación directa y la encuesta estructurada; y como instrumentos, la ficha de observación de campo y el cuestionario de la encuesta.

3.2.3 Técnica e Instrumentos

Para la recolección de datos, se empleará la observación directa y la encuesta estructurada; y como instrumentos, la ficha de observación de campo y el cuestionario de la encuesta.

3.2.4 Población

Para determinar la muestra se considerará un universo de 18 empleados que laboran en la empresa, por lo tanto no es necesario aplicar la fórmula; ya que se escogerá el total de empleados.

3.3.- TECNICAS E INSTRUMENTOS DE LA INVESTIGACION

Para la realización de este proyecto de tesis se los interpretara estadísticamente para llegar a conocer lo que está pasando en la actualidad y con los objetivos propuestos establecidos, interpretaremos los resultados de las muestras obtenidas.

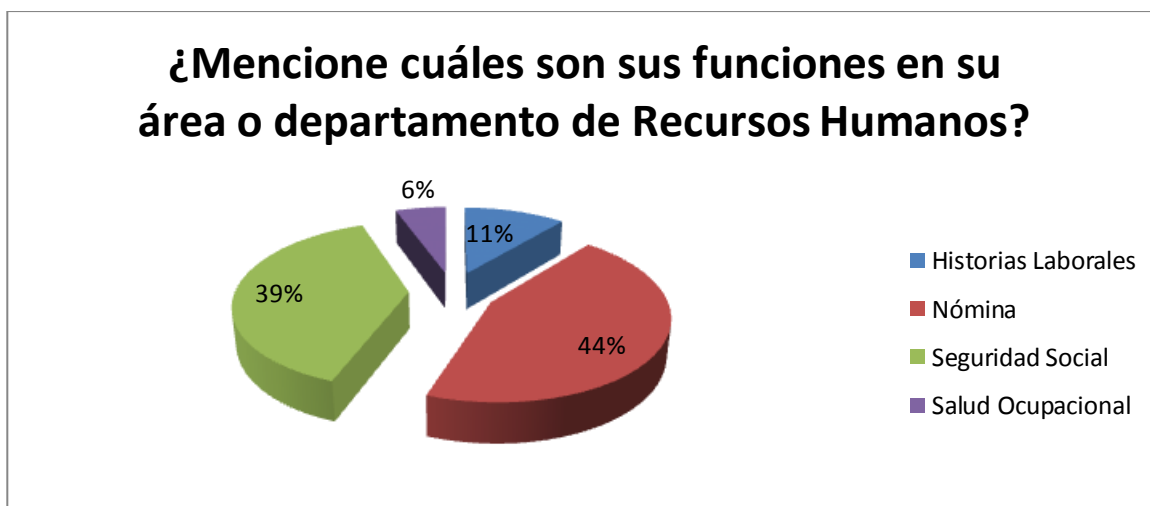
Con el propósito de obtener una ponderada calidad de información se toma en cuenta la preparación del encuestado y del encuestador.

Para esta información utilizaremos las encuestas, y como instrumento se utilizara el cuestionario lo cual nos permitirá obtener los resultados de manera precisa.

3.4.- ANALISIS E INTERPRETACION DE LOS RESULTADOS

3.4.1.- ¿Mencione cuáles son sus funciones en su área o departamento de Recursos Humanos?

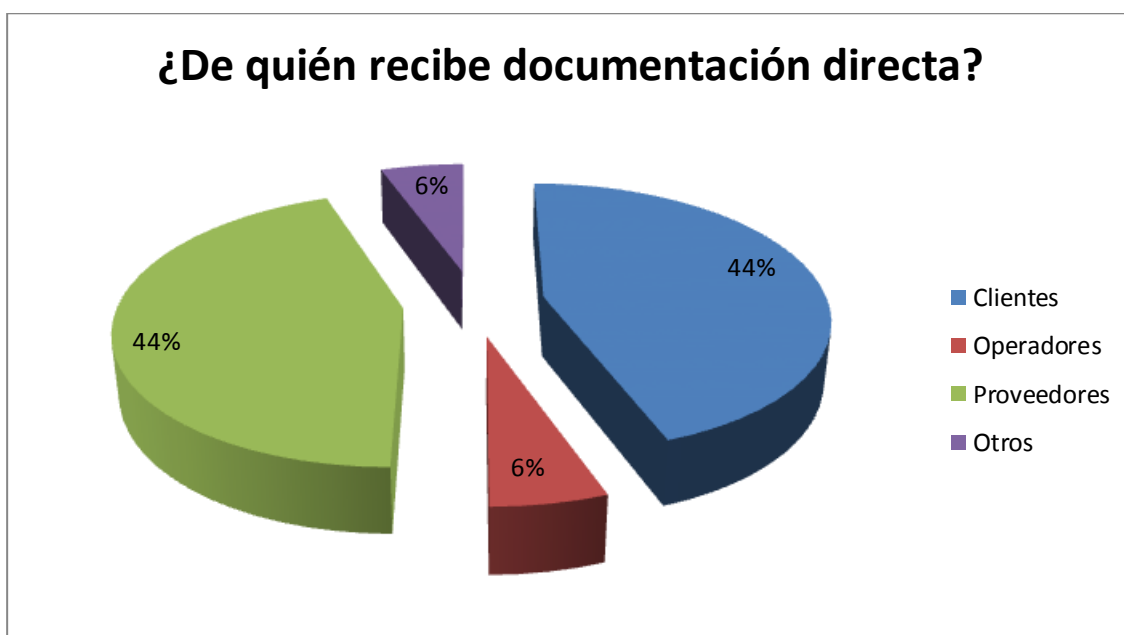
VARIABLE	NUMERO	PORCENTAJE
Historias Laborales	2	11%
Nómina	8	44%
Seguridad social	7	39%
Seguridad ocupacional	1	6%
TOTAL	18	100%



INTERPRETACION: En la encuesta realizada a los empleados que laboran en la empresa, el 44% manifiesta que su labor principal es elaborar nomina del personal, el otro 39% se encargan de la Seguridad Social, mientras que el 11.% se ocupan de generar las Historias Laborales y el 6% en la Salud Ocupacional.

3.4.2.- ¿De quién recibe documentación directa?

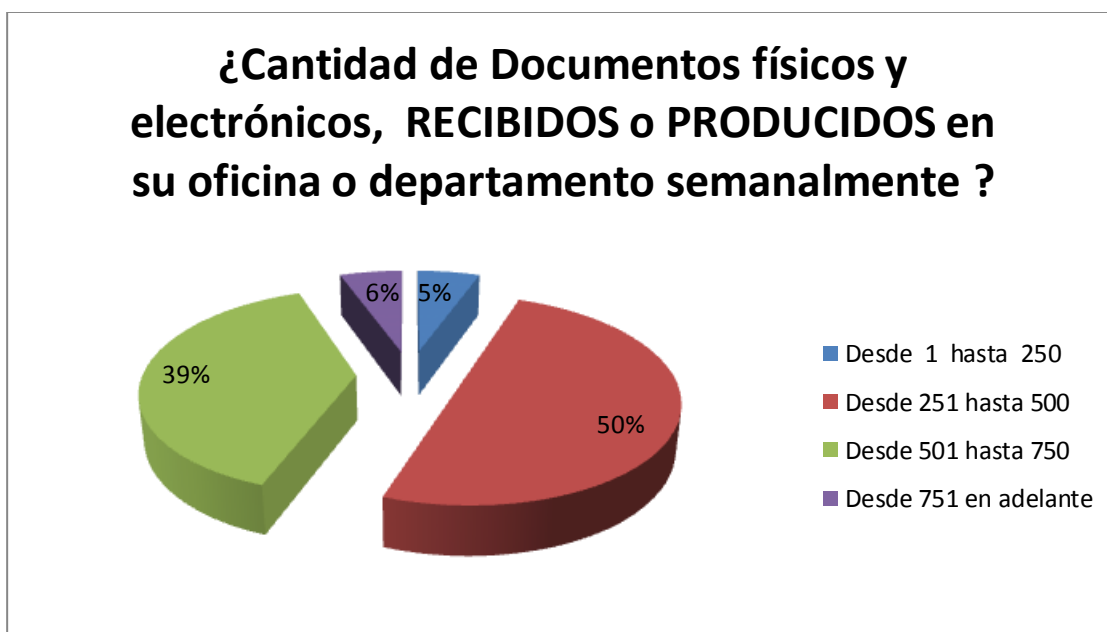
VARIABLE	NUMERO	PORCENTAJE
Clientes	8	44%
Operadores	1	6%
Proveedores	8	44%
Otros	1	6%
TOTAL	18	100%



INTERPRETACION: En la encuesta realizada a los empleados que laboran en la empresa, el 44% manifiesta que reciben la documentación directamente de los clientes y el otro 44% de los proveedores, mientras que el 6% de los operadores.

3.4.3.- ¿Cantidad de Documentos físicos y electrónicos, RECIBIDOS o PRODUCIDOS en su oficina o departamento semanalmente?

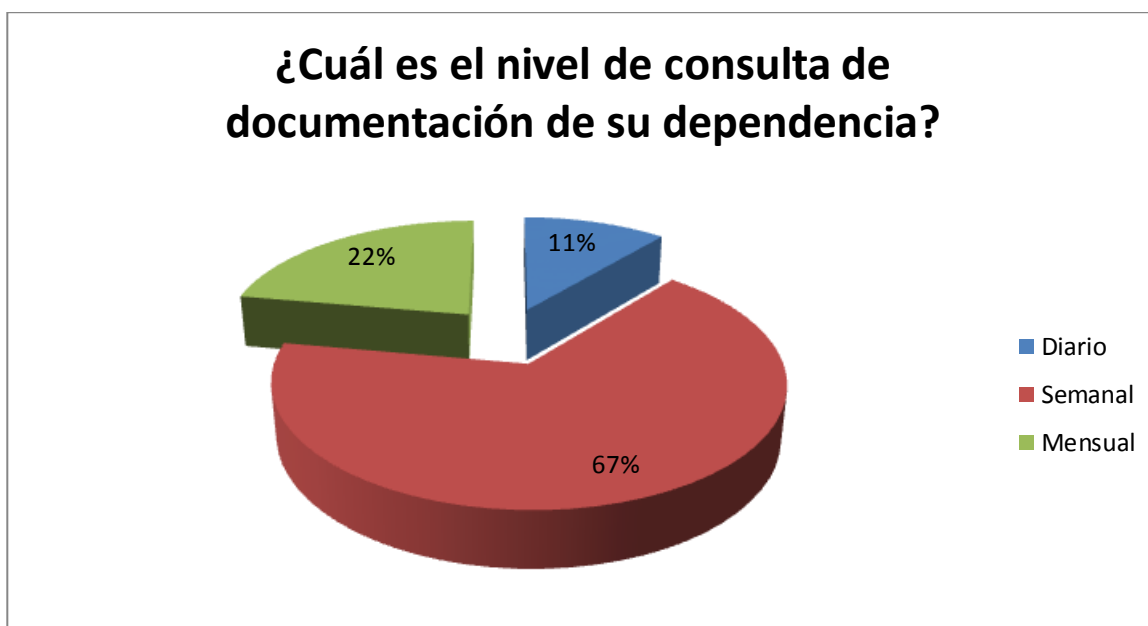
VARIABLE	NUMERO	PORCENTAJE
Desde 1 hasta 250	1	5%
Desde 251 hasta 500	9	50%
Desde 501 hasta 750	7	39%
Desde 751 en adelante	1	6%
TOTAL	18	100%



INTERPRETACION: En la encuesta realizada a los empleados que laboran en la empresa, el 50% manifiestan que reciben un promedio del grupo 2, el 39% se encuentra en el grupo 3, mientras que el 11% restante se encuentran ubicado en los grupos 1 y 4.

3.4.4.- ¿Cuál es el nivel de consulta de documentación de su dependencia?

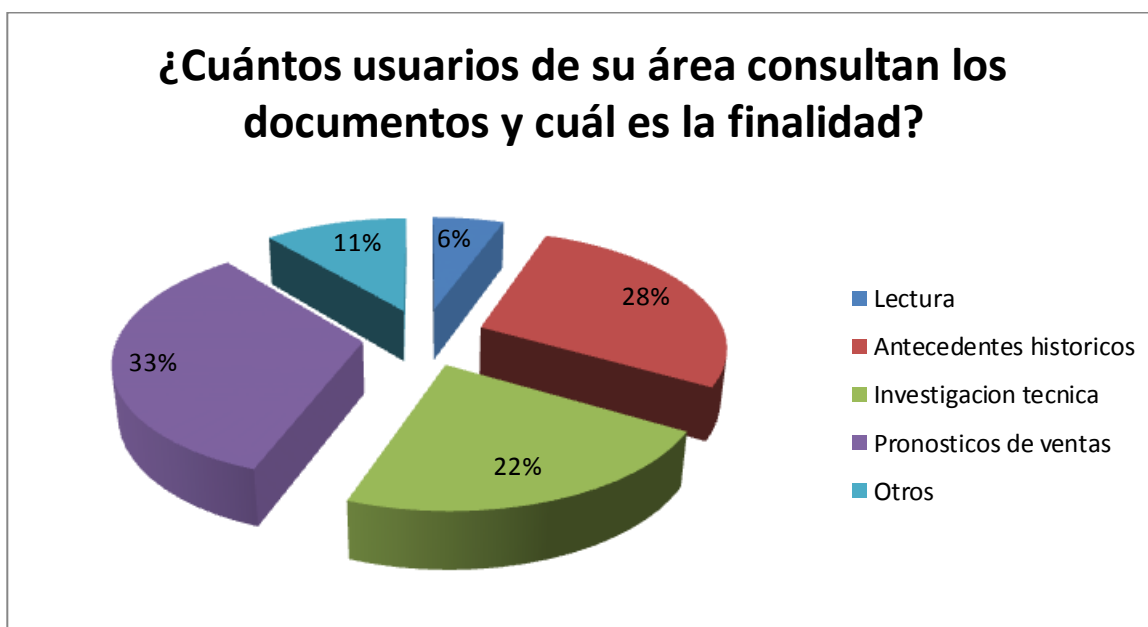
VARIABLE	NUMERO	PORCENTAJE
Diario	2	11%
Semanal	12	67%
Mensual	4	22%
TOTAL	18	100%



INTERPRETACION: En la encuesta realizada a los empleados que laboran en la empresa, el 67% manifiestan que se consulta la documentación semanalmente, el 22% consulta mensualmente, mientras que el 11% restante lo realiza diario.

3.4.5.- ¿Cuántos usuarios de su área consultan los documentos y cuál es la finalidad?

VARIABLE	NUMERO	PORCENTAJE
Lectura	1	8%
Antecedentes históricos	5	28%
Investigación técnica	4	22%
Pronósticos de ventas	6	33%
Otros	2	11%
TOTAL	18	100%

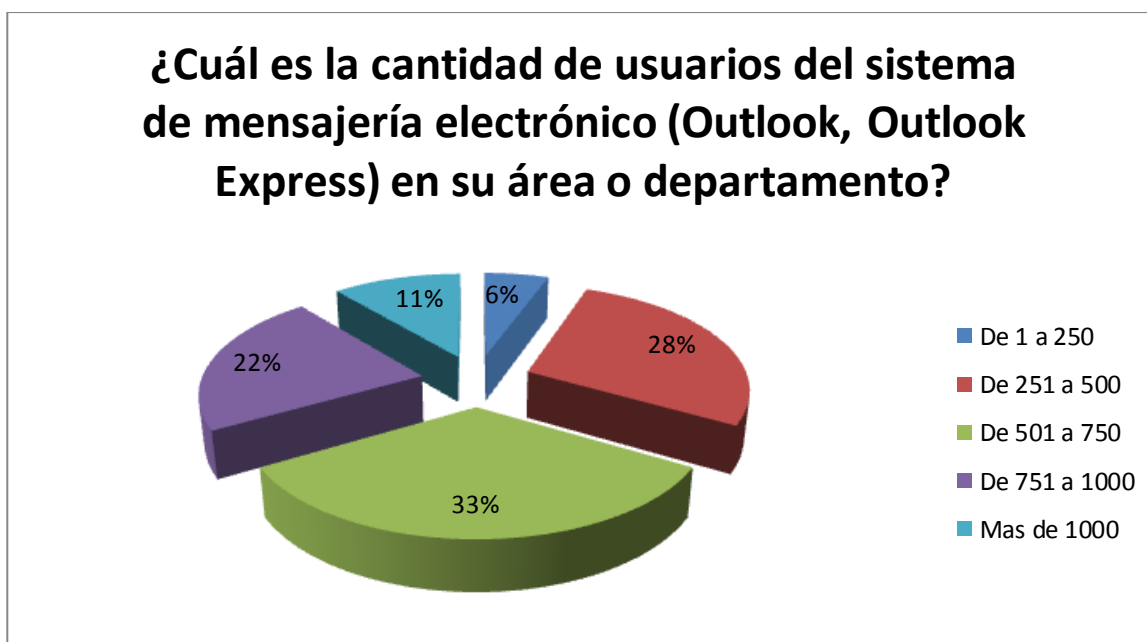


INTERPRETACION: En la encuesta realizada a los empleados que laboran en la empresa, el 33% lo hacen con la finalidad de obtener sus pronósticos de ventas, el 28% consulta los documentos por los antecedentes históricos, mientras que el 22% lo hacen por la investigación técnica.

3.4.6.- ¿Cuál es la cantidad de usuarios del sistema de mensajería electrónico

(Outlook, Outlook Express) en su área o departamento?

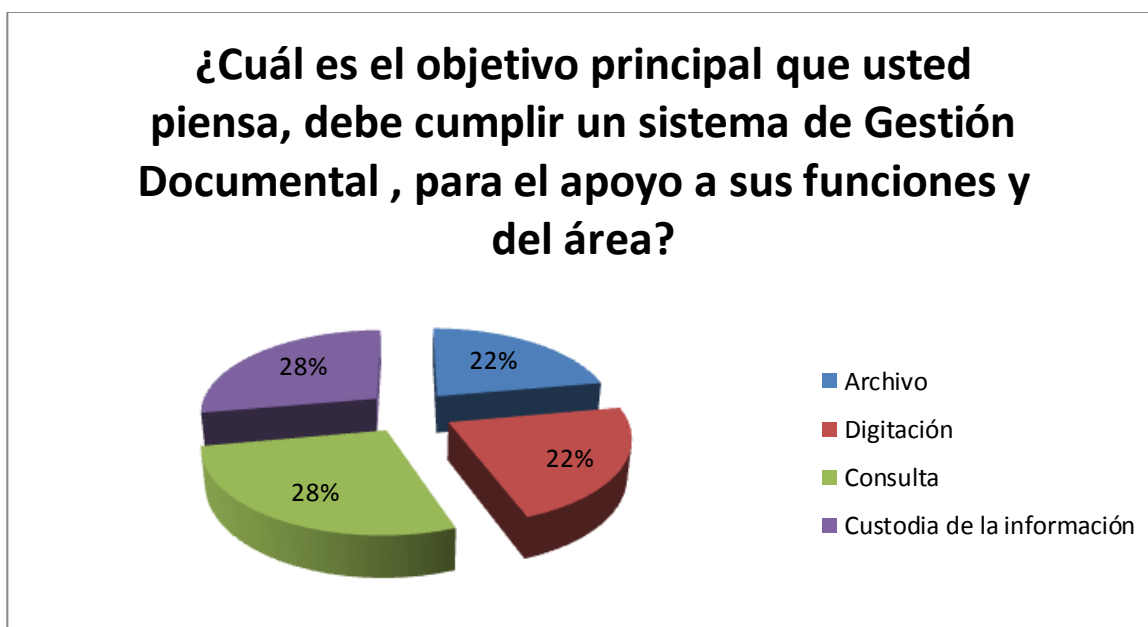
VARIABLE	NUMERO	PORCENTAJE
De 1 a 250	1	6%
De 251 a 500	5	28%
De 501 a 750	6	33%
De 751 a 1000	4	22%
Más de 1000	2	11%
TOTAL	18	100%



INTERPRETACION: En la encuesta realizada a los empleados que laboran en la empresa, el 33% se encuentra en el rango 3, el 28% está en el rango 2, mientras que el 22% aparece en el rango 4.

3.4.7.- ¿Cuál es el objetivo principal que usted piensa, debe cumplir un sistema de Gestión Documental, para el apoyo a sus funciones y del área?

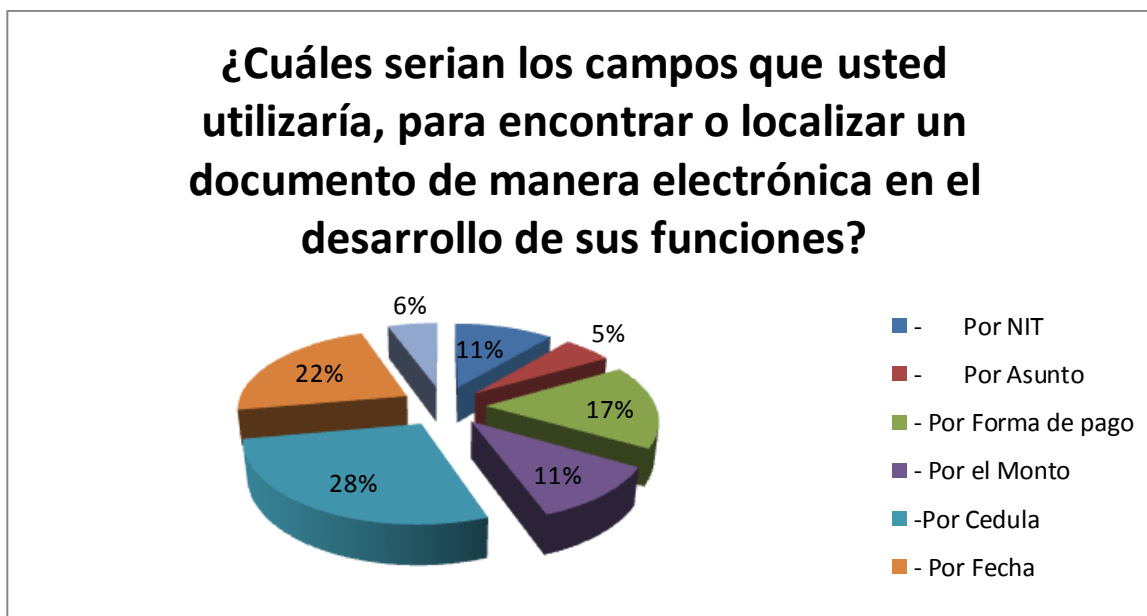
VARIABLE	NUMERO	PORCENTAJE
Archivo	4	22%
Digitación	4	22%
Consulta	5	28%
Custodia de la información	5	28%
TOTAL	18	100%



INTERPRETACION: En la encuesta realizada a los empleados que laboran en la empresa, el 28% piensa que el objetivo principal para el Sistema de Gestión Documental es la consulta y custodia de la información, mientras que el 22% dicen que son el archivo y la digitación.

3.4.8.- ¿Cuáles serían los campos que usted utilizaría, para encontrar o localizar un documento de manera electrónica en el desarrollo de sus funciones?

VARIABLE	NUMERO	PORCENTAJE
Por NIT	2	11%
Por asunto	1	5%
Por forma de pago	3	17%
Por el monto	2	11%
Por cedula	5	28%
Por fecha	4	22%
Otros	1	6%
TOTAL	18	100%



INTERPRETACION: En la encuesta realizada a los empleados que laboran en la empresa, el 28% manifiesta que los campos que utilizarían para localizar un documento electrónico es por cedula, el 22% por fecha, mientras que el 11% sostienen que por el monto y por NIT.

CAPITULO IV.- MARCO PROPOSITIVO

4.1 TITULO

DISEÑO DE UN MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL AREA DE TALENTO HUMANO PARA LA EMPRESA ECUAGRABAR DE LA CIUDAD DE QUEVEDO PROVINCIA DE LOS RIOS.

Para el proceso de implementación del Modelo propuesto, se procederá a ejecutar cada uno de los procesos archivísticos en el Área de Talento Humano de la Empresa Ecuagrabar S.A., específicamente en la Serie Historias Laborales.

• **PRODUCCION DOCUMENTAL:** Tomando como base el diagnóstico documental realizado y explicado anteriormente; así como también los procesos internos del área se identificaron los documentos se generan en el Área de Talento Humano y que conforman el expediente de la Serie Historias Laborales. Obteniendo como resultado los siguientes:

- * Formato de requisición de personal
- * Formato de Hoja de Vida corporativa
- * Matriz de pruebas de selección de personal
- * Formato a diligenciar en la entrevista de selección
- * Formato del informe de selección de personal
- * Formato del informe de la visita domiciliaria
- * Contrato
- * Planillas de programación y pago de vacaciones
- * Carta de despido del trabajador

- * Carta de notificación de vencimiento del contrato
- * Paz y Salvo
- * Formato de evaluación de retiro del trabajador
- * Liquidación
- * Libranza para pago a terceros
- * Formato de préstamo a funcionarios
- * Formato para los llamados de atención y suspensiones
- * Evaluación de desempeño
- * Formato de constancia de entrega del carné de la empresa al trabajador
- * Certificados de capacitación
- * Diplomas de las diferentes capacitaciones
- * Planillas de programación de capacitaciones y eventos
- * Formatos de presupuesto de capacitaciones y eventos
- * Planillas de pago de nómina
- * Comprobantes de pago de nómina
- * Reportes de horas extras y recargos nocturnos
- * Reportes de incapacidades
- * Reportes de retardos y sanciones
- * Reportes de comisiones, bonificaciones, préstamos y pagos a terceros

Así mismo se proponen las políticas a tener en cuenta para aplicar este proceso al igual que el diagrama de flujo que explica los pasos a seguir y las actividades a desarrollar en el mismo:

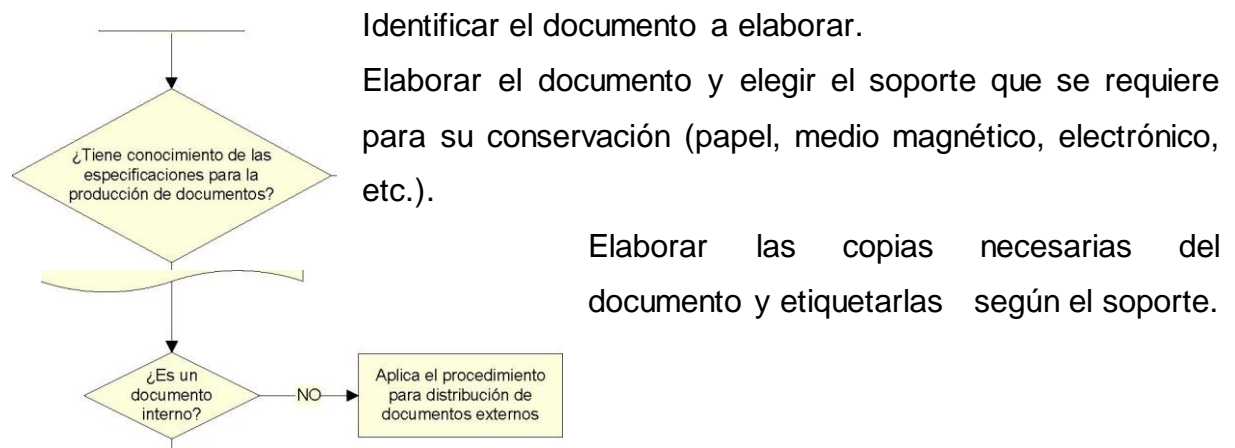
POLÍTICAS:

1. Todos los documentos (sin excepción) a elaborar en el Área de Talento Humano de la Empresa Ecuagrabar S.A. deben ser elaborados (impresos) en hoja membreada con el logotipo de la misma.
2. Todo documento impreso y diligenciado por y/o para un funcionario o ex funcionario de la empresa, debe ser registrado e insertado en la Historia Laboral del mismo.
3. No se debe elaborar más de una copia del mismo documento para conservar en la Historia Laboral de los funcionarios.
4. Consultar los tipos documentales de la serie Historias Laborales para definir si ya existe o hay que solicitar su creación.

PROCEDIMIENTO:

El procedimiento a seguir se puede observar en el siguiente diagrama de flujo:

INICIO



Consultar los formatos establecidos por el Archivo General de la Nación.

1. Identificar el documento a elaborar, para dar paso a su

creación

2. Diseñar o adoptar un formato para su conservación
3. Determinar el soporte del documento.
4. Determinar la forma de reproducción de los documentos
5. Normalizar los formatos elaborados.
6. Definir los tipos documentales para la serie

Historias Laborales Aplica el procedimiento para la distribución de documentos internos (Ver procedimiento distribución de documentos)

• **RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS:** En este trabajo, esta etapa será función del Departamento de Contratación, la cual forma parte del Área de Talento Humano, donde se reciben los documentos que presenta el nuevo trabajador para realizar su respectiva contratación y se realizará una lista de chequeo para verificar que todos los documentos recibidos se ubiquen en cada uno de los expedientes que conforma la serie Historias Laborales, tomando como referencia la publicada en la Circular 004 de 2003.

Las políticas propuestas para tener en cuenta en la aplicación de éste proceso son:

POLÍTICAS:

1. Todos los documentos que ingresan al Área de Talento Humano (externos) deben ser radicados en el área de Correspondencia.
2. Se debe realizar una verificación de los documentos para identificar si son documentos para el Área de Talento Humano o para otra área de la Empresa Ecuagrabar S.A.
3. Todo documento que ingrese al Área de Talento Humano por medio del Área de

Correspondencia, debe ser recibido con una relación detallada, con el fin de obtener un soporte de ingreso de los documentos.

4. Todo documento relacionado por el Área de Correspondencia y que no esté dirigido al Área de Talento Humano, deber ser devuelto inmediatamente al Área de Correspondencia para que sea re direccionado al área correspondiente.


5. Todo documento que sea transferido por parte otra área de la Empresa Ecuagrabar S.A., debe estar acompañado de una relación en la que se remiten documentos para constatar el ingreso de los mismos al Área de Talento Humano.

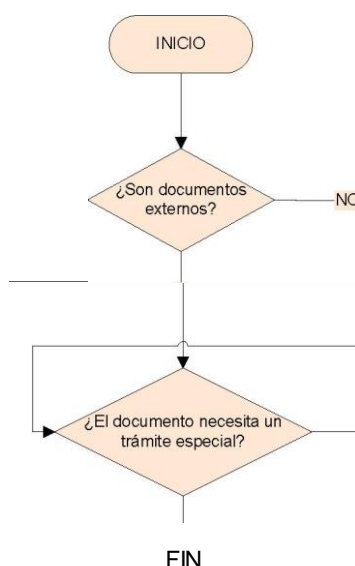
6. Todo documento deber ser entregado al funcionario para el cual está dirigido o a aquel que corresponda dar trámite al mismo.

7. Una vez realizado el trámite del documento, éste deber ser enviado al Archivo de Gestión para su correspondiente Archivo.

PROCEDIMIENTO:

El procedimiento a seguir se puede observar en el siguiente diagrama de flujo:

Recepción de documentos		
	GERENCIA DE TALENTO HUMANO	ACTIVIDADES



El Área de Talento Humano recibe documentos de otras áreas para su trámite, consulta o información

1. Identificar si es un documento interno o externo.
2. Recibir y radicar los documentos. El Área de Correspondencia recibe los documentos externos realizando su correspondiente radicación.
3. Entregar los documentos al Área de Talento Humano.
4. Firmar la planilla de correspondencia y/o relación de entrega como constancia de recibido.

El Área de Correspondencia entrega el documento al Área de Talento Humano haciendo firmar la planilla de correspondencia.

Enviar el documento a la oficina correspondiente para realizar el trámite.

5. Enviar el documento al área correspondiente en caso de requerir un trámite especial con el mismo.

6. Archivar el documento.

DISTRIBUCIÓN DE LOS DOCUMENTOS: Esta etapa tiene relación con el flujo de documentos tanto al interior como al exterior de la entidad, por lo cual tiene que ver para efectos de éste trabajo con la distribución de los diferentes formularios de afiliación y pagos a los diferentes organismos de seguridad social, las solicitudes realizadas por los diferentes organismos de control, judiciales, penales y/o disciplinarios; para lo cual se evaluará la trazabilidad del ciclo de los documentos con el fin de verificar la veracidad de cada uno de los procesos internos del Área de Talento Humano y su interacción con las otras dependencias de la Empresa.

Se proponen las siguientes políticas para tener en cuenta en la aplicación de éste proceso:

POLÍTICAS:

1. Todos los documentos que serán distribuidos desde el Área de Talento Humano hacia el exterior de la Empresa Ecuagrabar S.A., deben ser relacionados y entregados en el Área de Correspondencia para su correspondiente distribución.

2. Los documentos que sean distribuidos por el Área de Talento Humano a las diferentes áreas de la Empresa Ecuagrabar S.A., deberán ser entregados acompañados de una relación, con la firma de recibido de la persona del área

correspondiente.

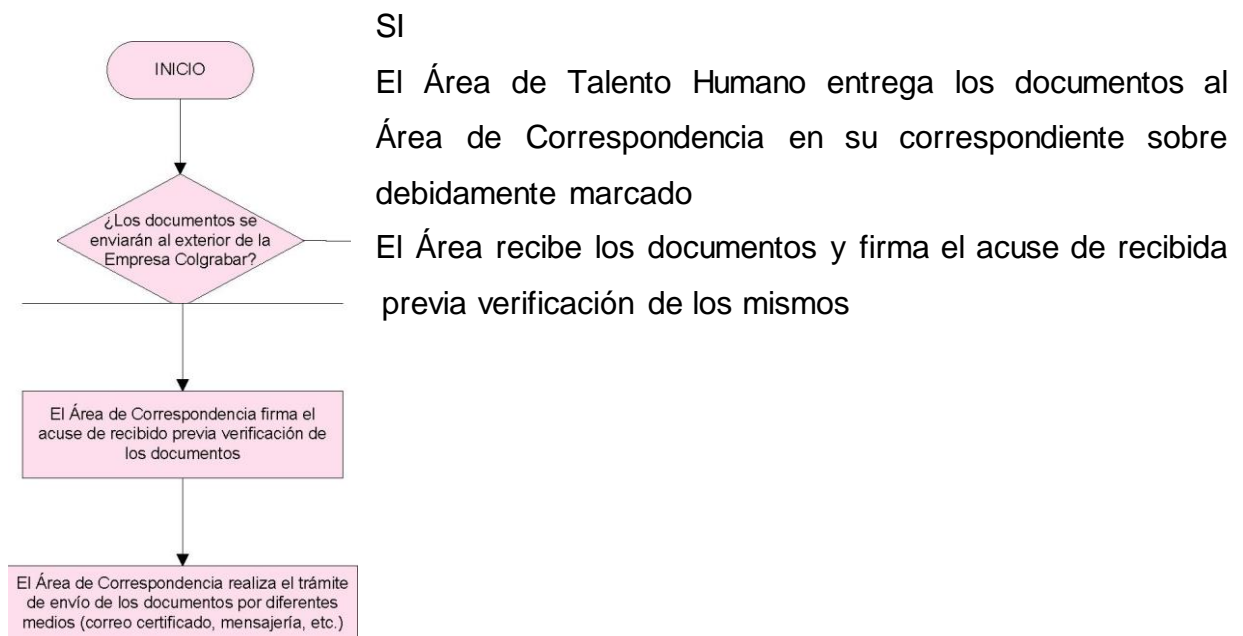
3. Todos los documentos tanto generados por el Área de Talento Humano, como los recibidos por la misma, deben ser clasificados teniendo en cuenta la organización del Archivo de Gestión, para su correspondiente Archivo.

PROCEDIMIENTO:

El procedimiento a seguir se puede observar en el siguiente diagrama de flujo:

Distribución de documentos

GERENCIA DE TALENTO HUMANO



ACTIVIDADES

1. Identificar si el documento se enviará al interior o exterior de la Empresa Ecuagrabar S.A.
2. Entregar los documentos al Área de Correspondencia, en caso de enviar el documento al exterior de la Empresa.
3. Entregar los documentos al área correspondiente, en caso de enviar los

documentos a un área de la Empresa Ecuagrabar S.A.

4. Realizar la verificación de los documentos recibidos.

5. Hacer firmar el acuse de recibido de los documentos en cualquiera de los dos casos anteriores.

6. Enviar los documentos al destinatario externo de la Empresa Ecuagrabar S.A.

TRAMITE DE DOCUMENTOS: En esta etapa cada dependencia genera un conjunto de documentos objeto de trámites administrativos, los cuales conformarán la serie Historias Laborales, para lo cual es necesario que durante el ciclo de vida de cada documento se realice la trazabilidad del mismo desde su generación hasta su archivo, teniendo en cuenta que los documentos pueden ser tramitados y/o generados por las diferentes áreas de la Empresa Ecuagrabar S.A., antes de ser archivados y conservados dentro del expediente de cada Historia Laboral. Esta trazabilidad se puede realizar con los diferentes controles y pruebas de ingreso o salida de cada documento del Área de Talento Humano (planillas de correspondencia, pruebas de entrega de otras áreas o del Área de Talento Humano a funcionarios de las otras áreas, etc.)

A continuación se proponen las políticas para tener en cuenta en la aplicación de éste proceso:

POLÍTICAS:

1. Todos los documentos que serán distribuidos desde el Área de Talento Humano hacia el exterior de la Empresa Ecuagrabar S.A., deben ser relacionados y entregados en el Área de Correspondencia para su correspondiente distribución.

4. Los documentos que sean distribuidos por el Área de Talento Humano a las diferentes áreas de la Empresa Ecuagrabar S.A., deberán ser entregados acompañados de una relación, con la firma de recibido de la persona del área correspondiente.

5. Todos los documentos tanto generados por el Área de Talento Humano, como los recibidos por la misma, deben ser clasificados teniendo en cuenta la organización del Archivo de Gestión, para su correspondiente Archivo.

PROCEDIMIENTO:

El procedimiento a seguir se puede observar en el siguiente diagrama de flujo:

Trámite de documentos

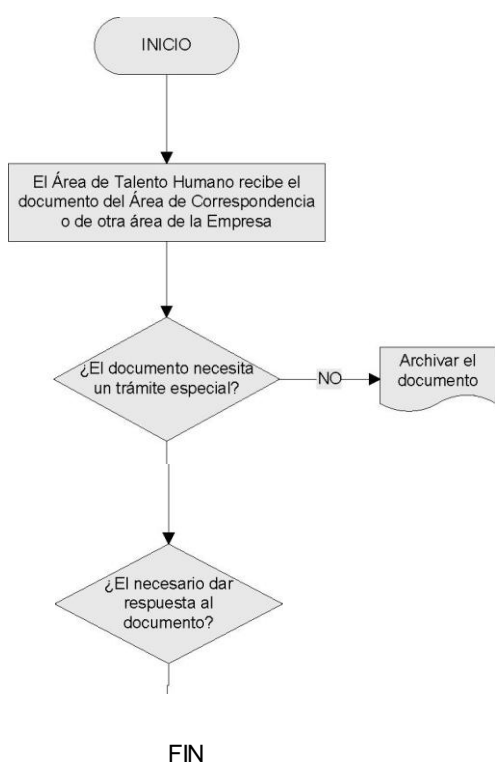
GERENCIA DE TALENTO HUMANO

El jefe del área entrega el documento al funcionario encargado para que proceda

si

El funcionario encargado redacta la respuesta al documento.

El jefe del área revisa y firma el documento.



ACTIVIDADES

1. Recibir el documento del Área de Correspondencia o de otra área de la Empresa

2. Identificar si el documento necesita de un trámite especial o no

3. Entregar el documento al funcionario encargado de dar trámite al documento

4. Redactar la respuesta del documento

5. Revisar y firmar el documento

6. Preparar el documento para el proceso de distribución

Se prepara el documento para el proceso de distribución interna o externa

7. Archivar el documento o la copia del mismo

Archivar copia del documento

ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS: Esta etapa es una de las más importantes a desarrollar dentro del Diseño e implementación del Modelo de Gestión Documental para la Serie Historias Laborales, ya que prácticamente la organización de los expedientes y en general del Archivo de Gestión del Área de Talento Humano es el fundamento principal de este trabajo.

Las políticas propuestas para tener en cuenta en la aplicación de éste proceso son las siguientes:

POLÍTICAS:

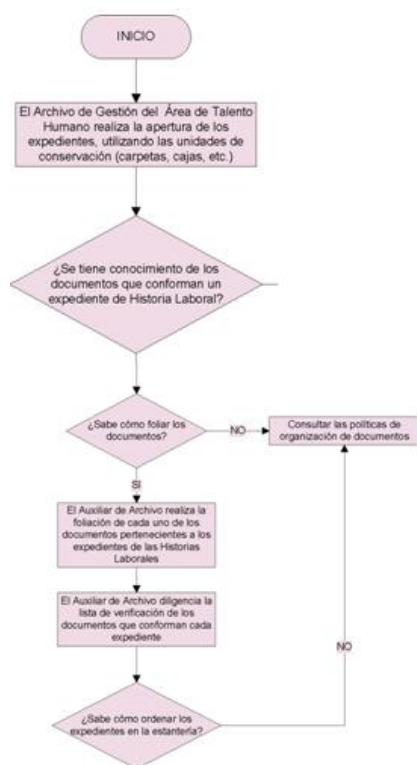
1. Identificar la serie documental Historias Laborales como una serie específica para el Área de Talento Humano de la Empresa Ecuagrabar S.A.

2. Conocer los tipos documentales que deben formar parte de la serie Historias Laborales, para lo cual es importante tener en cuenta la Circular No. 004 de 2003, en la cual se encuentra el listado de los documentos que deben formar parte de un expediente de Historia Laboral para una entidad del orden público, pero ésta puede ser tomada en cuenta para una entidad del orden privado, en cuanto al tipo y orden de los documentos.

3. Los documentos se clasificarán de acuerdo con la Historia Laboral a la que pertenezcan, teniendo en cuenta que para cada funcionario o ex funcionario se generará un solo expediente.

4. No debe existir duplicidad de documentos dentro de un expediente, por lo cual se debe realizar una selección adecuada de los documentos y eliminar los que se encuentren duplicados.
5. No se puede tomar como reutilizable o reciclable ningún documento extraído del expediente ni cortarlo en pedazos de papel pequeño para darle otro uso. Los documentos se deben picar y/o eliminar de tal manera que no quede constancia del contenido del mismo.
6. Teniendo en cuenta el principio de orden original y la Circular 004 de 2003, los documentos se ordenarán cronológicamente, con el fin de plasmar la secuencia del proceso, así como se podrá realizar la trazabilidad del funcionario en la Empresa.
7. Los expedientes deben ser foliados de acuerdo con los parámetros de foliación establecidos por el Archivo General de la Nación, en la parte superior derecha, con lápiz negro y con números legibles, lo cual garantizará que no se extravíe ningún

documento en el momento de prestar los expedientes.



8. Los expedientes se ubicarán en la estantería teniendo en cuenta el Número de Cédula de cada funcionario y en orden ascendente.

9. Para cada expediente se realizará una lista de verificación de los documentos que se encuentran en él, para lo cual se tomará como referencia la lista propuesta en la Circular No. 004 de 2003.

10. Se realizará un inventario de los expedientes de las Historias Laborales, el cual se encontrará en medio físico (inventario inicial), como en medio

magnético (base de datos) con el fin de localizarlas rápidamente y lograr así una respuesta eficaz al usuario.

PROCEDIMIENTO:

El procedimiento a seguir se puede observar en el siguiente diagrama de flujo:

Consultar la Circular No. 004 de 2003

1. Realizar la apertura de los expedientes de Historias Laborales
2. Consultar la Circular No. 004 de 2003
3. Ordenar los documentos dentro de cada expediente.
- . Realizar la foliación de los documentos
5. Diligenciar la lista de verificación de los documentos de cada expediente
6. Ubicar los expedientes en la estantería
7. Elaborar el inventario documental de los expedientes existentes en el Archivo de Gestión del Área de Talento Humano.

El Auxiliar de Archivo ordena los documentos dentro del expediente de acuerdo con la Circular No. 004 del 2003.

El Auxiliar de Archivo ubica los expedientes en la estantería.

El Auxiliar de Archivo elabora el inventario documental correspondiente para llevar el control de los expedientes en el Archivo de Gestión

CONSULTA DE DOCUMENTOS: De acuerdo con el trámite de los documentos y algunos requerimientos tanto de otras Áreas de la Empresa Ecuagrabar S.A. como de ex funcionarios o entes de control, es importante tener mecanismos para realizar la consulta de los expedientes. Para lograr el control adecuado de los mismos, se establecerá la metodología de solicitudes de consulta y préstamo a través del correo electrónico interno, diligenciando por parte de los funcionarios un formato de solicitud

de documentos y se registrarán los préstamos en una base de datos.

POLÍTICAS:

1. Los usuarios se clasificarán de la siguiente manera: usuarios internos (funcionarios del Área de Talento Humano y otras áreas de la Empresa Ecuagrabar S.A.) y usuarios externos (ex funcionarios y entes de control externos a la Empresa Ecuagrabar S.A.).
2. El horario para atención de consultas de los expedientes será durante el horario laboral del Área de Talento Humano, es decir, de lunes a viernes de 8h00 a 13h00 y de 14h00 a 17h00.
3. Para realizar la consulta y solicitud de préstamo de los expedientes es necesario diligenciar el formato de solicitud de documentos, el cual debe ser enviado por correo electrónico a la persona encargada del Archivo de Gestión del Área de Talento Humano.
4. El formato de solicitud de documentos únicamente debe ser impresa por la persona encargada del Archivo de Gestión y se firmará por las dos partes (usuario y encargado del Archivo) en el momento de entregarle los expedientes que se le prestarán.
5. En el momento de la devolución de los documentos, el usuario deberá entregarlos con una relación detallada de los expedientes que devuelve, (en caso de devolver más de tres expedientes a la vez) y cerciorarse que la devolución fue gestionada en la base de datos de préstamos.
6. Los usuarios externos no podrán retirar los expedientes del Área de Archivo de Gestión del Área de Talento Humano, salvo expresa autorización del Gerente del Área.

7. El límite permitido de préstamos por usuario es de cinco expedientes, salvo casos especiales los cuales serán autorizados por el Gerente del Área de Talento Humano.

PROCEDIMIENTO:

El procedimiento a seguir se puede observar en el siguiente diagrama de flujo:

INICIO

El usuario interno o externo realiza una consulta.

Enviar al usuario al Área de la competencia de la consulta

Orientar al usuario acerca de la forma de realizar la consulta.

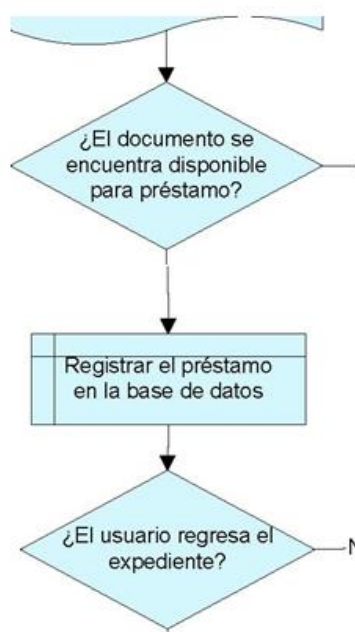
El usuario diligencia el formato de solicitud de documentos y lo envía por correo electrónico.

Prestar el expediente al usuario y hacer firmar el formato de solicitud de documentos al archivo.

Recibir el expediente al usuario

Descargar el préstamo en la base de datos

Archivar el expediente.



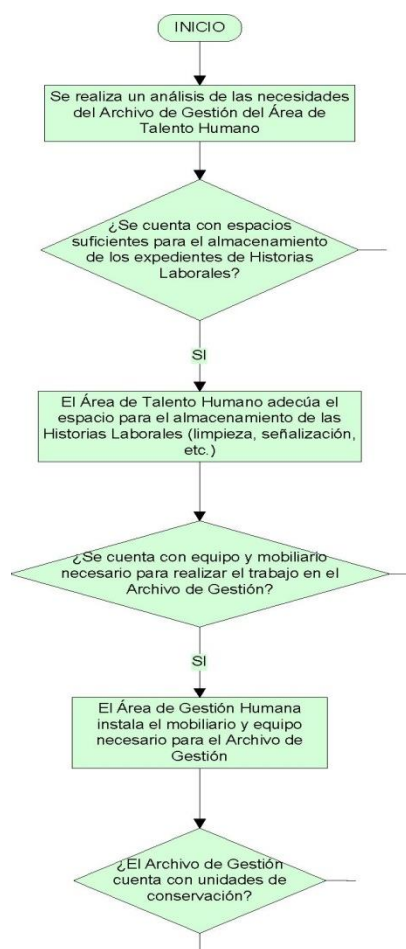
1. Realizar la consulta del documento a solicitar.
2. Determinar si la consulta es de una Historia Laboral
3. Enviar al usuario al Área de la competencia de la consulta
4. Orientar al usuario acerca del trámite para realizar la consulta
5. Diligenciar el formato de solicitud de documentos
6. Enviar por correo electrónico el formato de solicitud de documentos.
7. Verificar que el expediente se encuentre disponible para el préstamo

8. Informar al usuario que el documento no se encuentra disponible para el préstamo, en caso que el documento ya se encuentre prestado

9. Imprimir el formato de solicitud de documentos y alistar el documento para el préstamo
10. Prestar el expediente al usuario
11. Firmar el formato de préstamo de documentos como constancia de recibido por parte del usuario
12. Registrar el préstamo en la base de datos
13. Recibir el expediente que devuelve el usuario
14. Informar al usuario acerca del vencimiento del préstamo en caso que el expediente no sea devuelto en la fecha indicada
15. Descargar el préstamo de la base de datos.
16. Archivar el expediente.

CONSERVACION DE DOCUMENTOS

	GERENCIA DE TALENTO HUMANO	ACTIVIDADES
--	----------------------------	-------------



El Auxiliar de Archivo ubica los expedientes en las unidades de conservación adecuadas para los expedientes de Historias Laborales

El Área de Talento Humano ubica un espacio específico para la instalación del Archivo de Gestión de las Historias Laborales de acuerdo con las especificaciones técnicas necesarias.

El Área de Gestión Humana solicita la adquisición de mobiliario y equipo para su utilización en el Archivo de Gestión.

El Área de Gestión Humana solicita la adquisición de unidades.

1. Realizar una análisis de las necesidades del Archivo de Gestión del Área de talento Humano
2. Determinar si se cuenta con espacio suficiente para la

instalación y/o adecuación del Archivo de Gestión

3. Realizar la adecuación y/o instalación del Archivo de Gestión
4. Determinar si se cuenta con mobiliario y equipo suficiente para realizar las labores de Archivo en el Archivo de Gestión
5. Proveer el equipo y mobiliario necesario para desarrollar las actividades en el Archivo de Gestión
6. Determinar si existen las suficientes unidades de conservación para los expedientes de las Historias Laborales
7. Ubicar los expedientes de las Historias Laborales en las correspondientes unidades de conservación.

DISPOSICION FINAL DE LOS DOCUMENTOS: Se propone la digitalización como medio de reprografía y conservación de los documentos correspondientes a la serie Historias Laborales, así como la conservación en Archivo de Gestión un tiempo de dos (2) años y Conservación Total como disposición final de los expedientes en Archivo Central.

POLÍTICAS:

1. Una vez los expedientes cumplan dos años contados a partir de la fecha en la que se retiró el funcionario, los expedientes se deberán transferir al Archivo Central de la Empresa Ecuagrabar S.A.
2. El tiempo de conservación de los expedientes en el Archivo Central será de 98 años más, contados a partir de la fecha en que sean transferidos.
3. Los expedientes que sean digitalizados se podrán consultar por medio de las imágenes.

PROCEDIMIENTO:

El procedimiento a seguir se puede observar en el siguiente diagrama de flujo:
Disposición final de los documentos

GERENCIA DE TALENTO HUMANO



El Archivo de Gestión del Área de talento Humano identifica la disposición final de los expedientes de las Historias Laborales de acuerdo con lo establecido en la Circular No. 004 de 2003

El Auxiliar de Archivo aplica la metodología y criterios básicos para la eliminación de duplicidad de documentos de los expedientes Ç

El Archivo Central aplica lo definido en la Circular No. 004 de 2003 para la conservación de las Historias Laborales.

1. Identificar la disposición final de los expedientes de la serie Historias Laborales
2. Determinar si se ha realizado eliminación de documentos en los expedientes de las Historias Laborales
3. Aplicar la metodología y criterios básicos para la eliminación de duplicidad en los expedientes de Historias Laborales
4. Preparar los expedientes y realizar la transferencia primaria al Archivo Central

A continuación se proponen las políticas, procedimientos y actividades de cada uno de los procesos desarrollados en el Área de Talento Humano de la Empresa Ecuagrabar S.A.

- **Selección de personal:** En este proceso se realiza la convocatoria al personal requerido para las diferentes vacantes existentes en la Empresa, se realizan las diferentes pruebas y entrevistas para la selección del personal, y por lo tanto se proponen a continuación las políticas a tener en cuenta:

POLÍTICAS:

1. Tener claras las vacantes requeridas, así como el perfil necesario para que dicha vacante sea cubierta.
2. Realizar una selección inicial de las hojas de vida que llegan al área con el fin de determinar cuáles aplican al cargo en mención.
3. Todo documento generado durante el proceso de selección de personal debe ser archivado en la Historia Laboral del funcionario en caso de ser éste contratado.
4. Todo proceso de selección debe estar previamente soportado por una requisición de personal.

5. Una vez aprobadas las pruebas y entrevistas de selección se debe remitir al nuevo funcionario al área de contratación, para continuar con el proceso.

PROCEDIMIENTO:

El procedimiento a seguir se puede observar en el siguiente diagrama de flujo:

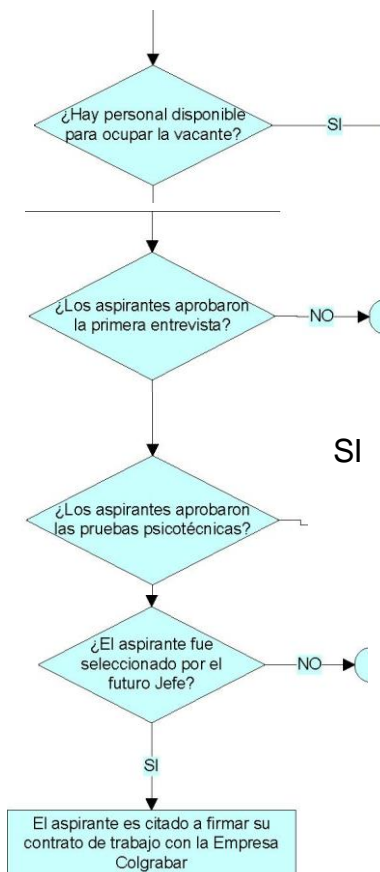
Selección de Personal

GERENCIA DE TALENTO HUMANO

Un área de la Empresa Ecuagrabar S.A., realiza la requisición de personal.

ACTIVIDADES

1. Realizar la requisición de personal
2. Ubicar a la persona que se encuentre disponible en el puesto vacante.
3. Publicar la oferta vacante en los diferentes medios como anuncios de prensa, Internet, etc
4. Ampliar la oferta en caso de no llegar las suficientes hojas de vida solicitando la vacante.



El Área de Talento Humano publica la vacante por diferentes medios (aviso de prensa, internet, etc.)

Se amplía la oferta por los diferentes medios.

Se realiza el primer filtro de selección de las hojas de vida recibidas

Se realiza la citación a entrevista a los aspirantes seleccionados

SI

Se cita a los aspirantes a realizar las pruebas psicotécnicas.

5.Revisar las hojas de vida para realizar el primer filtro de selección de personal.

6. Citar y realizar la entrevista a los aspirantes.

7. Citar y realizar las pruebas psicotécnicas a los

aspirantes.

8. Citar y realizar la entrevista por parte del futuro Jefe del cargo a ocupar.

Se cita a los aspirantes a la entrevista con el futuro Jefe.

9. Informar y citar al aspirante, a la firma de su contrato laboral.

Contratación de personal: Durante el proceso de contratación se realiza la vinculación del nuevo funcionario a la Empresa Ecuagrabar S.A., para lo cual se proponen las políticas a tener en cuenta:

POLÍTICAS:

1. Para la elaboración del contrato de trabajo con el nuevo funcionario es indispensable tener todos los documentos completos.

2. El contrato de trabajo se debe elaborar teniendo en cuenta todas las pautas dadas por el Área Jurídica y por lo tanto debe ser avalado por ésta.

3. Para que el nuevo funcionario vinculado a la Empresa Ecuagrabar S.A., pueda comenzar a ejercer sus funciones en la misma, es necesario que el contrato se encuentre firmado tanto por el funcionario como por la el funcionario de Contratación.

4. Se debe entregar una copia del contrato firmado al funcionario y el contrato original debe ser archivado en el expediente de la Historia Laboral del funcionario.

PROCEDIMIENTO:

El procedimiento a seguir se puede observar en el siguiente diagrama de flujo.

Contratación de Personal:

ACTIVIDADES

Elaborar el contrato de trabajo.

La persona contratada se presenta al Área de Contratación para firmar el contrato de Trabajo.

El nuevo funcionario firma su contrato de trabajo

Se remite al proceso de contratación.

Afiliación al Sistema Obligatorio de Salud (POS): Es en ésta etapa en la cual se realiza la afiliación del nuevo empleado al Régimen Obligatorio de Salud (POS), para lo cual se proponen las políticas a tener en cuenta:

POLÍTICAS:

1. Diligenciar el formato de afiliación completamente, sin tachones ni enmendaduras.
2. Tener todos los documentos completos para su radicación en la Entidad Prestadora de Servicios de Salud (EPS).
3. Radicar el formulario y los documentos en la EPS correspondiente para realizar la afiliación.
4. Realizar el primer aporte en el tiempo estipulado por la EPS y los aportes posteriores para lograr la atención del funcionario en la misma.

PROCEDIMIENTO:

El procedimiento a seguir se puede observar en el siguiente diagrama de flujo:
Afiliación al Sistema Obligatorio de Salud POS

GERENCIA DE TALENTO HUMANO

INICIO

El funcionario diligencia el formulario de afiliación al Sistema Obligatorio de Salud.

ACTIVIDADES

1. Diligenciar y firmar el formulario de afiliación al POS
2. Reunir la documentación en caso de no tenerla completa.
3. Enviar y radicar los documentos del funcionario en la EPS.

El Área de Talento Humano envía los documentos a la correspondiente EPS para radicar la nueva afiliación.

La EPS afilia al funcionario a su sistema de Salud

4. Revisar inconsistencias en caso de que se encuentren y volver a enviar los documentos.
5. Afiliar al funcionario al sistema de salud

Afiliación al Fondo de Pensiones y Cesantías: Es en ésta etapa en la cual se realiza la afiliación del nuevo empleado al Fondo de Pensiones y Cesantías, para lo cual se tendrán en cuenta las siguientes políticas:

POLÍTICAS:

- 1 Diligenciar el formato de afiliación completamente, sin tachones ni enmendaduras.
2. Tener todos los documentos completos para su radicación en el Fondo de Pensiones y Cesantías.
3. Radicar el formulario y los documentos en Fondo de Pensiones y Cesantías correspondiente para realizar la afiliación.
4. Realizar los aportes correspondientes para cada funcionario.

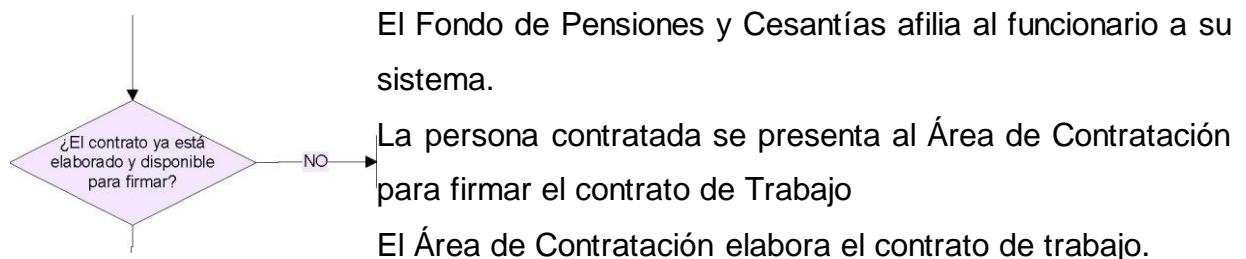
PROCEDIMIENTO:

El procedimiento a seguir se puede observar en el siguiente diagrama de flujo:

Afiliación al fondo de Pensiones y Cesantías

	GERENCIA DE TALENTO HUMANO	ACTIVIDADES
--	----------------------------	-------------

El funcionario diligencia el formulario de afiliación al Fondo de Pensiones y Cesantías.



El Fondo de Pensiones y Cesantías afilia al funcionario a su sistema.

La persona contratada se presenta al Área de Contratación para firmar el contrato de Trabajo

El Área de Contratación elabora el contrato de trabajo.

El nuevo funcionario firma su contrato de Trabajo.

Se remite al proceso de contratación.

1. Elaborar el contrato de trabajo.
2. Acudir al Área de Contratación para firmar el contrato de trabajo
3. Firmar el contrato de trabajo

Afiliación al Sistema Obligatorio de Salud (POS): Es en ésta etapa en la cual se realiza la afiliación del nuevo empleado al Régimen Obligatorio de Salud (POS), para lo cual se proponen las políticas a tener en cuenta:

POLÍTICAS:

1. Diligenciar el formato de afiliación completamente, sin tachones ni enmendaduras.
5. Tener todos los documentos completos para su radicación en la Entidad Prestadora de Servicios de Salud (EPS).
6. Radicar el formulario y los documentos en la EPS correspondiente para realizar la afiliación.
7. Realizar el primer aporte en el tiempo estipulado por la EPS y los aportes posteriores para lograr la atención del funcionario en la misma.

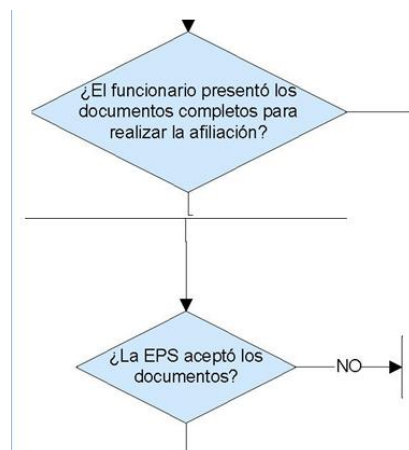
PROCEDIMIENTO:

El procedimiento a seguir se puede observar en el siguiente diagrama de flujo:
Afiliación al Sistema Obligatorio de Salud POS

GERENCIA DE TALENTO HUMANO

INICIO

El funcionario diligencia el formulario de afiliación al Sistema Obligatorio de Salud.
El Área de Talento Humano envía los documentos a la correspondiente EPS para radicar la nueva afiliación.
La EPS afilia al funcionario a su sistema de Salud
Área de Talento Humano
El funcionario reúne la documentación y la entrega.
Realiza la devolución a la Empresa para verificar las posibles inconsistencias



ACTIVIDADES

1. Diligenciar y firmar el formulario de afiliación al POS.
2. Reunir la documentación en caso de no tenerla completa.

3. Enviar y radicar los documentos del funcionario en la EPS.
4. Revisar inconsistencias en caso de que se encuentren y volver a enviar los documentos.
5. Afiliar al funcionario al sistema de salud.

Afiliación al Fondo de Pensiones y Cesantías: Es en ésta etapa en la cual se realiza la afiliación del nuevo empleado al Fondo de Pensiones y Cesantías, para lo cual se tendrán en cuenta las siguientes políticas:

POLÍTICAS:

- 1 Diligenciar el formato de afiliación completamente, sin tachones ni enmendaduras.
5. Tener todos los documentos completos para su radicación en el Fondo de Pensiones y Cesantías.
6. Radicar el formulario y los documentos en Fondo de Pensiones y Cesantías correspondiente para realizar la afiliación.
7. Realizar los aportes correspondientes para cada funcionario.

PROCEDIMIENTO:

El procedimiento a seguir se puede observar en el siguiente diagrama de flujo:

INICIO

El funcionario diligencia el formulario de afiliación al Fondo de Pensiones y Cesantías documentación y la entrega

El Área de Talento Humano envía los documentos al correspondiente Fondo de Pensiones y Cesantías para radicar la nueva afiliación.

El Fondo de Pensiones y Cesantías afilia al funcionario a su sistema.

Afiliación al Fondo de Pensiones y Cesantías

	GERENCIA DE TALENTO HUMANO	ACTIVIDADES
--	----------------------------	-------------



Realiza la devolución a la Empresa para verificar las posibles inconsistencias.

ACTIVIDADES

Diligenciar y firmar el formulario de afiliación al Fondo de Pensiones y Cesantías.

2. Reunir la documentación en caso de no tenerla completa
3. Enviar y radicar los documentos del funcionario en el Fondo de Pensiones y Cesantías
4. Revisar inconsistencias en caso de que se encuentren y volver a enviar los documentos
5. Afiliar al funcionario al sistema del Fondo de Pensiones y Cesantías.

Afiliación a la Caja de Compensación Familiar: Es en ésta etapa en la cual se realiza la afiliación del nuevo empleado la Caja de Compensación Familiar, para lo cual se proponen las siguientes políticas:

POLÍTICAS:

- 1 Diligenciar el formato de afiliación completamente, sin tachones ni enmendaduras.

2. Tener todos los documentos completos para su radicación en la Caja de Compensación Familiar.
3. Radicar el formulario y los documentos en la Caja de Compensación Familiar correspondiente para realizar la afiliación.
4. Realizar el primer aporte en el tiempo estipulado por la Caja de Compensación Familiar y los aportes posteriores para lograr la atención del funcionario y sus beneficiarios en la misma.

PROCEDIMIENTO:

El procedimiento a seguir se puede observar en el siguiente diagrama de flujo:

Afiliación a la Caja de Compensación Familiar



GERENCIA DE TALENTO HUMANO

El funcionario diligencia el formulario de afiliación a la Caja de Compensación Familiar

El Área de Talento Humano envía los documentos a la correspondiente Caja de Compensación Familiar para radicar la nueva afiliación.

La Caja de Compensación Familiar afilia al funcionario a su sistema.

El funcionario reúne documentación y la entrega.

Realiza la devolución a la Empresa para verificar las posibles inconsistencias.

ACTIVIDADES

1. Diligenciar y firmar el formulario de afiliación a la Caja de Compensación Familiar.
2. Reunir la documentación en caso de no tenerla completa
3. Enviar y radicar los documentos del funcionario en la Caja de Compensación Familiar
4. Revisar inconsistencias en caso de que se encuentren y volver a enviar los documentos.
5. Afiliar al funcionario al sistema de la Caja de Compensación Familiar.

Afiliación a la Aseguradora de Riesgos Profesionales (ARP): Es en ésta etapa en la cual se realiza la afiliación del nuevo empleado a la Aseguradora de Riesgos Profesionales (ARP), por lo tanto se proponen las siguientes políticas:

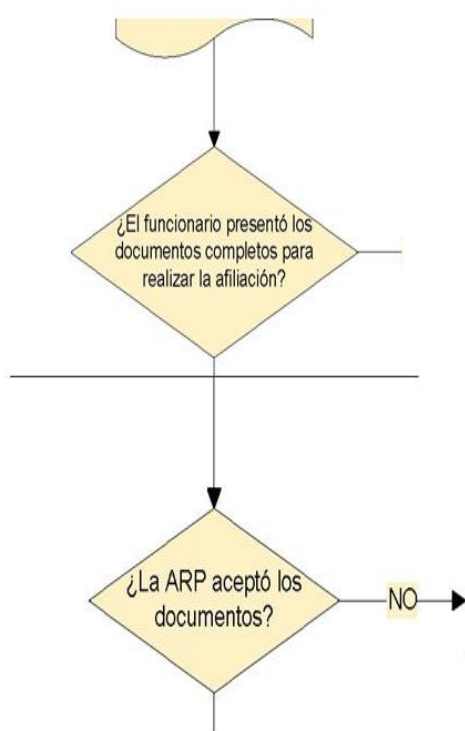
POLÍTICAS:

1. Diligenciar el formato de afiliación completamente, sin tachones ni enmendaduras.
2. Tener todos los documentos completos para su radicación en la ARP.
3. Radicar el formulario y los documentos en la ARP correspondiente para realizar la afiliación.
4. Realizar el los aportes correspondientes a cada funcionario para lograr la atención del funcionario en la misma, en caso de que sufra de algún accidente de trabajo o enfermedad profesional.

PROCEDIMIENTO:

El procedimiento a seguir se puede observar en el siguiente diagrama de flujo:

Afiliación a la Aseguradora de Riesgos Profesionales (ARP)



GERENCIA DE TALENTO HUMANO

El funcionario diligencia el formulario de afiliación a la Aseguradora de Riesgos Profesionales

El funcionario reúne la documentación y la entrega.

El Área de Talento Humano envía los documentos a la correspondiente ARP para radicar la nueva afiliación.

La ARP afilia al funcionario a su sistema

Realiza la devolución a la Empresa para verificar las posibles inconsistencias.

ACTIVIDADES

1. Diligenciar y firmar el formulario de afiliación a la Aseguradora de Riesgos Profesionales
2. Reunir la documentación en caso de no tenerla completa
3. Enviar y radicar los documentos del funcionario en la ARP.
4. Revisar inconsistencias en caso de que se encuentren y volver a enviar los documentos.
5. Ingresar al funcionario al sistema de la ARP.

Retiro de personal: En ésta etapa se revisan los casos de cada uno de los funcionarios con solicitud de despido o de retiro voluntario según sea el caso y se aplican las condiciones necesarias para su buen retiro (pago de liquidación, cesantías, exámenes médicos, expedición de certificaciones, etc.), por lo tanto se proponen las siguientes políticas:

POLÍTICAS:

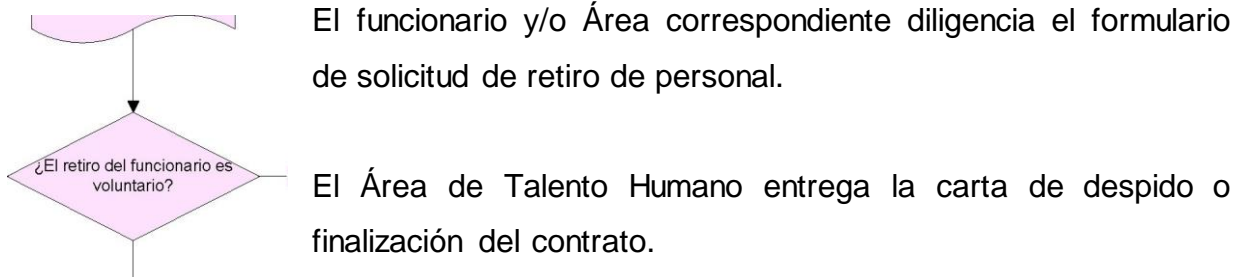
1. Diligenciar el formato de solicitud de retiro de personal, bien sea si el retiro es voluntario o solicitado por el Jefe del Área a la que pertenece el funcionario.
2. Tener todos los soportes necesarios de cargos contra el funcionario, en caso de tratarse de una solicitud de despido del funcionario.
3. Llamar al funcionario a exponer sus pruebas o descargos, en caso de tratarse de una solicitud de despido del funcionario.
4. Realizar los trámites correspondientes a la liquidación del funcionario.
5. Enviar al funcionario a presentar sus exámenes médicos de retiro de la Empresa Ecuagrabar S.A.
6. Realizar las certificaciones laborales correspondientes solicitadas por el ex funcionario.
7. Cerrar el expediente de la Historia Laboral del ex funcionario con los documentos correspondientes.

PROCEDIMIENTO:

El procedimiento a seguir se puede observar en el siguiente diagrama de flujo:

Retiro de Personal

	GERENCIA DE TALENTO HUMANO	ACTIVIDADES
--	----------------------------	-------------



El Área de Talento Humano envía al ex funcionario a realizarse los exámenes médicos de retiro de la Empresa.

El Área de Talento Humano realiza la liquidación definitiva del ex funcionario

El Área de Talento desafilia al ex funcionario de los sistemas de Salud, Caja de Compensación Familiar y ARP

1. Diligenciar y firmar el formulario de solicitud de retiro de personal.

Determinar si el retiro del funcionario es voluntario o solicitado por el Jefe del Área a la cual pertenece el mismo.

3. Entregar la carta de despido y/o retiro del funcionario.

4. Enviar al ex funcionario a realizarse los exámenes médicos

5. Realizar y pagar la liquidación definitiva al ex funcionario.

6. Desafiliar al ex funcionario de los diferentes sistemas de prestaciones sociales (Salud, Caja de Compensación Familiar, ARP).

Se diseñó un cuadro de tiempos y movimientos para este proyecto, donde tomó la decisión de implementar con dos Auxiliares el proceso archivístico y el proceso de digitalización e indexación y se programó un Auxiliar para cada actividad del proceso.

Cantidad de expedientes: 350

Cantidad de folios: 105000

Cantidad de imágenes: 105000

PERSONAL	ACTIVIDAD	CANTIDAD DE FOLIOS PROCESADOS		
		1 mes (25 días)	2 mes (25 días)	3 mes (25 días)
Auxiliar de Archivo (2)	Clasificación	700	700	700
	Levantamiento de inventario			
	organización			
	ordenación			
	Limpieza			
	Foliación			
	Alistamiento de material para digitalización			
	Almacenamiento de los expedientes			
		CANTIDAD DE IMÁGENES		
Digitalizador	Digitalización	40000	1000000	6000000
Indexador	Indexación	8000	200000	1200000

Para la implementación del Modelo se tienen en cuenta los siguientes costos:

MATERIAS	UNIDAD DE	COSTO POR	UNIDADES	COSTO
Lápices	1 caja	\$ 2.500	20	\$ 50.000
Carpetas	1 paquete X	\$ 15.000	20	\$ 300.000
Cajas X200	1 paquete X	\$ 250.000	10	\$ 2.500.000
Ganchos	1 paquete X 25	\$ 17.500	10	\$ 175.000
Cosedoras	1	\$ 6.700	10	\$ 67.000
Perforadoras	1	\$ 91.000	10	\$ 910.000
Papel de	1 resma	\$ 7.200	20	\$ 144.000
Guantes	1 caja	\$ 15.000	10	\$ 150.000
Tapabocas	1 caja	\$ 8.000	10	\$ 80.000
Borradores	1 caja	\$ 4.800	2	\$ 9.600
Talápices	1 caja	\$ 14.700	2	\$ 29.400
Rótulos	1 caja	\$ 20.000	20	\$ 400.000
Mano de obra	1 persona	\$ 15.500 x día	1	\$ 15.500 x día
COSTO TOTAL DE LAS MATERIAS		\$ 467.900		\$ 4.830.500

PRODUCTOS	UNIDADES	COSTO	COSTO	PRECIO DE	VENTA
	VENDIDAS	UNITARIO	TOTAL	VENTA	TOTAL
Diagnóstico	1	\$ 200.000	\$ 200.000	\$ 220.000	\$220.000
Organización	900 carpetas	\$ 1.800	\$	\$ 2.000	\$1.800.000
Depuración	900 carpetas	\$ 100	\$ 90.000	\$ 120	\$108.000
Digitación	900 registros	\$ 50	\$ 45.000	\$ 55	\$ 49.500
Foliación	24.000 folios	\$ 60	\$	\$ 65	\$1.560.000
Indexación	1	\$2.000.000	\$2.000.000	\$2.200.000	\$2.200.000
Digitalización	10.000	\$ 70	\$ 700.000	\$ 75	\$750.000
Elaboración	1	\$ 350.000	\$ 350.000	\$ 380.000	\$380.000
Elaboración	1	\$ 400.000	\$ 400.000	\$ 430.000	\$430.000

Para medir la calidad del trabajo ejecutado por los Auxiliares de Archivo, se levantó una bitácora diaria del proceso de Gestión Archivística y del proceso de digitalización se llevó a cabo consultando diariamente una cantidad de imágenes de Historias Laborales (5 imágenes) con el fin de verificar la calidad y resolución de la imagen, que la información no se presente incompleta, que al imprimir la imagen, la impresión sea nítida, y que no quede ningún documento de la Historia Laboral sin escanear.

RECOMENDACIONES TECNOLÓGICAS PARA LA DIGITALIZACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE LA SERIE HISTORIAS LABORALES

El diseño e implementación del Modelo de Gestión Documental para la serie Historias Laborales para la Empresa Ecuagrabar S.A., incluye la digitalización de los documentos, teniendo en cuenta que su enfoque principal está basado en el servicio, trabajando para brindar un Outsourcing integral en el área de la gestión del conocimiento en Tecnologías de Información.

La digitalización es la “técnica que permite la reproducción de la información que se

encuentra de manera analógica (papel, video, sonido, microfilm, cine y otros) en otra, que solo puede ser leída o interpretada por computador”

El proceso de digitalización está compuesto por:

1. Selección documental, preparación de documentos y número de documentos digitalizados.
2. Parámetros de digitalización son la resolución de imágenes, número de niveles de grises y calidad de imagen en sí.
3. Sistemas de digitalización son los procesos de captura de imágenes, especificaciones de scanner y software para el proceso de gestión documental.
4. Formato y compresión de imágenes.
5. Sistemas de consulta, búsqueda y recuperación automatizada (normas ISAD-G), consulta digital de imágenes, gestión del usuario, registro, impresiones.
6. Acceso de información para el usuario e interfaces.
7. Aspectos informativos del original.
8. Sistemas de reproducción de las imágenes (discos ópticos, DVD, CD-ROM, discos duros, servidores).
9. Sistemas de seguridad informática.

Dentro del proceso de la digitalización surge un subproceso que es la clasificación y análisis para el almacenamiento virtual dentro del sistema llamado indexación, para así poder recuperar la información de la manera adecuada. Para realizar este proceso, se deben cumplir dos pasos previos:

- Verificar que la información se encuentra organizada de acuerdo con la Tabla de

Retención Documental.

■ Alistar la documentación: Este proceso consiste en preparar los documentos para que puedan ser digitalizados rápidamente, retirando todos los clips, ganchos de cosedora, sujetadores que no formen parte del documento, verificar que los documentos no estén doblados, agrupar documentos en tamaños iguales (carta, media carta, oficio, etc.), agrupar los documentos que contengan información por una y por ambas caras.

■ Una vez realizados los pasos anteriores, el encargado del proceso de indexación, procede en primer lugar al escaneo de los documentos, de la siguiente manera:

- El encargado de indexar los documentos separados por tipo (tamaño, contenido, etc.), los lleva hasta la bandeja superior de la impresora dispuesta para recibir varios documentos, colocando las hojas con la cara escrita para arriba o con la primera página para el caso de documentos a doble cara.

- En el menú presentado en la pantalla se selecciona la opción “Escanear escritorio”.

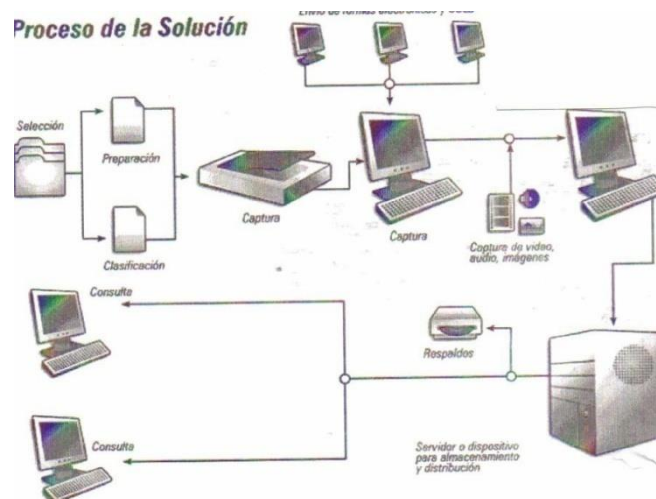
- En la siguiente ventana selecciona la carpeta en la cual se crea el archivo; esta carpeta es previamente definida al momento de la configuración de la impresora.

- En la parte derecha de la pantalla se encuentra la opción para dar nombre al documento.

- Una vez asignado el nombre al documento, se selecciona la opción “más” que se encuentra en la parte inferior de la pantalla; por esta opción se puede configurar el tamaño del documento, el formato de imagen (se debe usar el formato TIFF y Multi TIFF), la resolución y calidad de la imagen, si el documento es a una o doble cara.
- Finalmente, se comienzan a escanear los documentos oprimiendo el botón en la esquina superior izquierda de la pantalla gris o el botón verde que se encuentra en el panel derecho de la impresora.

Finalizada la digitalización de todos los documentos, el encargado de la indexación procede a ingresarlos al software de digitalización y recuperación de imágenes.

A continuación se presenta una gráfica en la cual se puede observar detalladamente el proceso de digitalización.



Tomado de <http://www.deyco.com/digitalizacion.aspx>

CONCLUSIONES

1. De acuerdo con el diagnóstico realizado en el Área de Talento Humano de la empresa Ecuagrabar S.A., se requería fortalecer el conocimiento y manejo sobre el área de la administración documental y la organización de los Archivos de Gestión, especialmente para la serie Historias Laborales; de tal forma que la implementación del modelo permitió la adaptación de los funcionarios que forman parte integral e importante del área al proceso de Gestión de los documentos y manejo de los Archivos, de una manera apropiada y efectiva para la fluidez de los procesos.
2. Dada la importancia que tiene el término Gestión Documental para la administración de las entidades públicas y teniendo en cuenta los lineamientos emanados por el Archivo General de la Nación, se observó que aunque las entidades del sector privado aún no están obligadas a cumplir al pie de la letra con estos lineamientos, han visto con muy buenos ojos y ha tenido gran aceptación la idea de diseñar modelos de Gestión Documental para el manejo de los documentos generados por ellas y han abierto las puertas, bien sea por medio de una sola serie documental al inicio de la organización de su documentación.
3. La Empresa Ecuagrabar S.A., en su ánimo por el mejoramiento y calidad de los servicios pudo determinar la necesidad de brindar un servicio de gestión de calidad, teniendo en cuenta que a pesar de estar dedicada a fortalecer estos servicios hacia fuera, era necesario implementarlos al interior; por tal

motivo, el desarrollo del modelo le permite mostrar a sus clientes la implementación de este mismo tipo de productos para sus empresas.

4. La adecuada organización del Archivo de Gestión del Área de Talento Humano mediante la implementación del modelo diseñado, permite lograr eficacia y eficiencia en las respuestas a sus procesos, sobre todo en casos jurídicos y requerimientos de entes de control.

RECOMENDACIONES

1. Se recomienda tener en cuenta personal especializado en el área de Información y Documentación y Archivística (Profesionales, Técnicos y/o Auxiliares) para la Administración del Archivo de Historias Laborales y los demás Archivos de Gestión, Central e Histórico de la Compañía.
2. Se recomienda la creación del Comité de Archivo teniendo en cuenta las políticas emanadas por el Archivo General de la Nación.
3. Se recomienda la generación de los Manuales de Procedimientos teniendo en cuenta el Modelo de Gestión Documental presentado para las otras Áreas de la Compañía.
4. Se recomienda la elaboración de las Tablas de Retención Documental para la administración del Archivo de Gestión de Historias Laborales del Área de Talento Humano de la Empresa Ecuagrabar S.A.
5. Es importante el manejo adecuado y Capacitación constante acerca de las técnicas e instrumentos adecuados para la organización y conservación del Archivo de Gestión del Área de Talento Humano.

GLOSARIO

A

ACUERDO: Documento oficial aprobado por varios miembros de la institución. Forma de pronunciamiento de los órganos de gobierno.

ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS: Son todas aquellas operaciones administrativas, técnicas y operativas, relacionadas con la planeación, dirección, organización, control, valoración, preservación y servicio del archivo producido por una institución; o de los fondos documentales que se encuentren bajo su custodia.

ARCHIVO: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

ARCHIVO CENTRAL: Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, una vez finalizado su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general.

ARCHIVO DE GESTIÓN: Aquel en el que se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que la soliciten.

ARCHIVO HISTÓRICO: Aquel al cual se transfiere la documentación del archivo central o del archivo de gestión que por decisión del correspondiente Comité de Archivo y del Comité Evaluador de Documentos, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación la ciencia y la cultura.

ASUNTO: tema, motivo, argumento, materia, cuestión, negocio o persona de que trata una unidad documental y que genera, en consecuencia, una acción administrativa.

C

CERTIFICADO: Documento que confirma un hecho real.

CICLO VITAL DEL DOCUMENTO: Son las etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.

CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL: Labor intelectual mediante la cual se identifica y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección), de acuerdo a la estructura orgánico-funcional de la entidad.

COMITÉ DE ARCHIVO: Grupo asesor de alta dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

COMUNICACIÓN: Documento informativo de interés público para determinada comunidad.

COMUNICACIONES OFICIALES: Son todas aquellas recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado.

CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS: Conjunto de medidas tomadas para garantizar el buen estado de los documentos. Puede ser preventiva o de intervención directa.

CORRESPONDENCIA: Son todas las comunicaciones de carácter privado que llegan a las entidades, a título personal, citando o no el cargo del funcionario. No generan trámites para las instituciones.

CUSTODIA DE DOCUMENTOS: Responsabilidad jurídica que implica por parte de la institución archivística la adecuada conservación y administración de los fondos, cualquiera que sea la titularidad de los mismos.

D

DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL: Es el proceso de análisis de los documentos de archivo o de sus agrupaciones, materializado en representaciones que permitan su identificación, localización y recuperación de su información para la gestión o la investigación.

DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS: Consiste en seleccionar los documentos en cualquiera de sus tres edades, con miras a su conservación temporal, permanente o su eliminación.

DOCUMENTO: Información registrada, cualquiera sea su forma o el medio utilizado.

DOCUMENTO DE ARCHIVO: Registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón de sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal o legal, o valor científico, económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación.

DOCUMENTO HISTÓRICO: Documento único que por su significado jurídico, autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la Soberanía Nacional, las relaciones internacionales, las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico y especialmente valioso para el país.

DOCUMENTO ORIGINAL: Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

E

ELIMINACION: Es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología.

EXPEDIENTE: Conjunto de documentos relacionados con un asunto, que constituyen una unidad archivística. Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.

F

FOLIO: Hoja de libro, de cuaderno o de expediente, al que corresponden dos páginas. También hace relación al número que indica el orden consecutivo de las páginas de un libro, folleto o revista.

G

GESTIÓN DE DOCUMENTOS: Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes al eficiente, eficaz y efectivo manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su consulta, conservación y utilización.

I

INSTRUMENTO DE CONSULTA: Documento sobre cualquier soporte, publicado o no, que relaciona o describe un conjunto de unidades documentales con el fin de establecer un control físico, administrativo o intelectual de los mismos, que permita su adecuada localización y recuperación.

INSTRUMENTO DE CONTROL: Es aquel que se elabora en las fases identificación, valoración y transferencia. Por tanto, pueden ser instrumentos de control, entre otros los siguientes: Cuadro de Clasificación, Tabla de Retención, Relaciones de

Transferencias, Relaciones y Actas de documentos para eliminación, Relación de documentos microfilmados.

INVENTARIO: Es un instrumento que describe de manera sistemática y detallada la relación de unidades de un fondo, siguiendo la organización de las series documentales. Puede ser esquemático, general, analítico y preliminar.

M

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS: Es el documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa, o de dos o más de ellas.

MEMORANDO: Comunicación interna que puede ser sustantiva o facilitativa. Escrito utilizado para establecer comunicaciones internas que se emplea para transmitir información, orientación, pautas y recordatorios que agilicen la gestión institucional.

N

NOVEDAD: Hecho o suceso que no se presenta con frecuencia. Documento que lo informa.

O

OFICIO: Documento externo de carácter oficial. Escrito utilizado para establecer comunicación con entidades externas. Internamente pueden sustentar certificaciones y otras formalizaciones de carácter específico de interés interno o externo.

ORDENACIÓN: Operación de unir elementos o unidades de un conjunto relacionándolos con otros, de acuerdo con una unidad-orden establecida de antemano. En el caso de los archivos, estos elementos serán los documentos o las unidades archivísticas dentro de las series.

ORDENACIÓN DOCUMENTAL: Está relacionada con la ubicación física consecutiva de los documentos dentro de las respectivas series en el orden previamente acordado; lo mismo que la ubicación de las piezas documentales dentro de un expediente, en atención al principio de orden natural en que fueron producidos.

ORGANIGRAMA: Representación gráfica de la estructura orgánica de algún tipo de organización o entidad, que indica las distintas oficinas o unidades administrativas que conforman una entidad u organismo.

ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS: Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales para revelar su contenido.

P

PATRIMONIO DOCUMENTAL: Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.

PRINCIPIO DE ORDEN NATURAL: Conservación de los documentos dentro del expediente, serie, sección y fondo al que naturalmente pertenecen y en el orden en

que fueron producidos o recibidos.

PRINCIPIO DE PROCEDENCIA: Conservación de los documentos dentro del fondo documental al que naturalmente pertenecen. Está relacionado con el principio fundamental de la teoría archivística que establece que los documentos producidos por una institución u organismo no deben mezclarse con los de otros.

PRODUCCIÓN DOCUMENTAL: Recepción o generación de documentos en una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones.

R

REGLAMENTO DE ARCHIVO: Son los lineamientos generales, administrativos y técnicos, para dar cumplimiento a diversas disposiciones de la ley.

REGISTRO: Series de datos que identifican o conforma un documento.

REPROGRAFIA: Conjunto de procedimientos destinados a la multiplicación fototécnica y la policopia de documentos, mediante técnicas como la fotografía, la fotocopia y el microfilm.

RESOLUCIÓN: Forma de pronunciamiento de los órganos de gobierno y de los altos mandos institucionales. Norma que se establece a través de una decisión dada por un supervisor o un grupo.

RETENCION DE DOCUMENTOS: Es el plazo en términos de tiempo en que los

documentos deben permanecer en el Archivo de Gestión o en el Archivo Central, tal como se consigna en la Tabla de Retención Documental.

S

SECCION: Es una subdivisión del fondo, integrada por un conjunto de documentos generales, en razón de esa subdivisión orgánico-funcional de la entidad productora.

SELECCIÓN DOCUMENTAL: Procesos mediante el cual se determina el destino final de la documentación, bien sea para su eliminación o su conservación parcial o total.

SERIE DOCUMENTAL: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplo: Historias Laborales, Contratos, Actas, Informes, etc.

SOPORTE DOCUMENTAL: Medios en los cuales se contiene la información, según los materiales empleados. Además de los archivos en papel existen los archivos audiovisuales, fotográficos, fílmicos, informáticos, orales y sonoros.

T

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL: Listado de series con sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones, a los cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo.

TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES: Remisión de los documentos del archivo de gestión al central y de éste al histórico de conformidad con las tablas de retención documental adoptadas.

TIPO DOCUMENTAL: Unidad documental simple.

U

UNIDAD DE CONSERVACIÓN: Elemento que contiene en forma adecuada un conjunto de documentos. Pueden ser por ejemplo: Carpeta, caja, estante, depósito.

V

VALOR ADMINISTRATIVO: Aquel que posee un documento para la administración que lo originó o para aquella que le sucede, como testimonio de sus procedimientos y actividades.

VALOR CONTABLE: Es la utilidad que tienen los documentos para el soporte de las cuentas, registros de ingresos y egresos y de los movimientos económicos de una entidad.

VALOR FISCAL: Es la utilidad que tienen los documentos para el tesoro o la hacienda pública.

VALOR HISTÓRICO: Es el que interesa a los investigadores de información retrospectiva. Dicho valor, surge una vez agotado el valor inmediato o primario. Los documentos que conservan este valor son de conservación permanente.

VALORACIÓN DOCUMENTAL: Proceso por el cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo.

BIBLIOGRAFÍA

ANGARITA CASTILLO, Paola Carolina; Angarita Castillo, Diego Fernando. Diseño de un modelo de gestión documental para la Unidad Nacional de Tierras Rurales - UNAT [recurso electrónico]. Quito, 2008, 92 h. Trabajo de grado (Profesional en Ciencia de la Información – Bibliotecólogo). Pontificia Universidad Javeriana. Facultad de Comunicación y Lenguaje. Departamento Ciencia de la Información. Carrera Ciencia de la Información – Bibliotecología.

ECUADOR. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE ECUADOR. Acuerdo No. 047 de 2000, Por el cual se desarrolla el artículo 43 del Capítulo V “Acceso a los Documentos de Archivo”, del AGN del Reglamento General de Archivos sobre “Restricciones por razones de conservación.

----- . Acuerdo 049 de 2000. Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 2 “Conservación de Documentos” del Reglamento General de Archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos”.

----- . Acuerdo 056 de 2004. Por el cual se desarrolla el artículo 45, “Requisitos para la Consulta” del capítulo V, “Acceso a los documentos de archivo”, del reglamento general de archivos.

----- . Acuerdo No. 060 de 2003. Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas

----- . Acuerdo No. 039 de 2005. Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental en desarrollo del

Artículo 24 de la

----- . Acuerdo No. 02 de 2004. Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados

----- . Archivos de historias laborales: memorias. Quito: AGN, 2005.

----- . Archivos desorganizados, fuente de corrupción administrativa.

Compiladora: Sara González Hernández. Quito: Archivo General de la Nación, 206. 344 p.

----- . Cartilla de clasificación documental. Quito: AGN, 2005

----- . Comité Técnico de Gestión de Documentos del SNA. Metodología para implementar un programa de gestión de documentos: texto enriquecido. 2004.

ANEXO No. 1:

FORMATO ENCUESTA DIAGNOSTICO DOCUMENTAL

DIAGNOSTICO DOCUMENTAL GESTION DOCUMENTAL (Archivo, Digitalización, Consulta y Custodia de la Información)

Identificación de la situación actual de los documentos

Empresa: _____ Sucursal _____
Departamento: _____
Responsable Área : _____ Teléfono: _____ Correo electrónico: _____
Responsable Departamento: _____ Teléfono: _____ Correo electrónico: _____
Persona que diligencio : _____ Teléfono _____ Correo electrónico: _____

OBJETIVO: Identificar y diagnosticar la situación actual de los documentos con el fin de orientar en las necesidades básicas para implementar el Modelo de Gestión Documental (Archivo, Digitalización, Consulta y Custodia de la Información) en la Empresa Ecuagrabar S.A.

ALCANCE: Describir la documentación producida y recibida por su dependencia, con el fin de tener un conocimiento de la cantidad de documentos y su clasificación organizacional.

CUESTIONARIO

1. Mencione cuáles son sus funciones en su área o departamento de Recursos Humanos

A nivel de Ejemplo:

- Funciones (Historias Laborales, Nómina, Seguridad Social y Salud Ocupacional)

2. ¿De quién recibe documentación directa?: clientes _____ , operadores _____ , proveedores _____ ,Otro(s) _____

3. Relacione a continuación en el cuadro anexo (en cada fila) todos los documentos físicos y electrónicos, **DOCUMENTOS RECIBIDOS o PRODUCIDOS** en su oficina o departamento diligenciando cada una de las columnas. A nivel de ejemplo en la fila numero 1 se observa un posible tipo de documento.

- La columna A	"MEDIO DE ARCHIVO" de los documentos	Identificando el nombre de la unidad de conservación, que pueden ser: Carpeta, Folder, AZ, Paquete, Prontuario, etc., Aquí se relaciona el documento principal y sus anexos.
- La columna B	"GRUPO"	Corresponde al nombre general del medio de archivo utilizado para almacenar los documentos.
- La columna C	"DOCUMENTO"	Corresponde a cada uno de los documentos que conforman el medio de archivo, al que se refiere la columna A.
- La columna D	"IMPRESO A DOBLE CARA"	Determina si el documento tiene información por una cara o en las dos caras de la hoja.
- La columna E	"CANTIDAD DE HOJAS PROMEDIO POR DOCUMENTO"	Es el conteo de las hojas que contiene cada medio de archivo, al que se refiere la columna A.
- La columna F	"TAMAÑO PROMEDIO DEL DOCUMENTO"	Identifica el tamaño del papel que se usa: Carta, Legal, Extra oficio, A4, A5, etc.
- La columna G	"CANTIDAD PROMEDIO MENSUAL"	Corresponde al promedio de documentos o folios recibidos en cada mes por toda el área o departamento
- La columna H	"FRECUENCIA DE RECIBO"	Determina la periodicidad de recepción o emisión del documento si es: Diario, Semanal, Quincenal, Mensual, Bimestral, Trimestral, Semestral, Anual
- La columna I	"TIEMPO PROMEDIO DE PERMANENCIA"	Identifica el tiempo promedio que se requiere el documento en la oficina para su consulta o soporte en las actividades desarrolladas en su área o departamento, y debe ser medido en días

4. ¿Cuál es el nivel de consulta de documentación de su dependencia? Ejemplo (diario, semanal, mensual)
5. ¿Cuántos usuarios de su área consultan los documentos y cuál es la finalidad?
6. ¿Cuál es la cantidad de usuarios del sistema de mensajería electrónico (Outlook, Outlook Express) en su área o departamento?.
7. ¿Cuál es el objetivo principal que usted piensa, debe cumplir un sistema de Gestión Documental (Archivo, Digitalización, Consulta y Custodia de la Información), para el apoyo a sus funciones y del área.
8. ¿Cuáles serían los campos que usted utilizaría, para encontrar o localizar un documento de manera electrónica en el desarrollo de sus funciones?

A continuación algunos ejemplos:

- Por NIT
- Por Asunto
- Otros: _____
- Por Forma de pago
- Por el Monto
- Por Cedula
- Por Fecha

ANEXO No. 2:

**INSTRUCTIVO FORMATO UNICO
DE INVENTARIO DOCUMENTAL**

INSTRUCTIVO FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

- 1. ENTIDAD REMITENTE.** Debe colocarse el nombre de la entidad responsable de la documentación que se va a transferir.

- 2. ENTIDAD PRODUCTORA.** Debe colocarse el nombre completo o Razón Social de la entidad que produjo o produce los documentos.

- 3. UNIDAD ADMINISTRATIVA.** Debe consignarse el nombre de la dependencia o unidad administrativa de mayor jerarquía de la cual dependa la oficina productora.

- 4. OFICINA PRODUCTORA.** Debe colocarse el nombre de la unidad administrativa que produce y conserva la documentación tramitada en ejercicio de sus funciones.

- 5. OBJETO.** Se debe consignar la finalidad del inventario, que puede ser: Transferencias Primarias, Transferencias Secundarias, Valoración de Fondos Acumulados, Fusión y Supresión de entidades y/o dependencias, Inventarios individuales por vinculación, traslado, desvinculación.

- 6. HOJA No.** Se numerará cada hoja del inventario consecutivamente. Se registrara el total de hojas del inventario.

- 7. REGISTRO DE ENTRADA.** Se diligencia sólo para transferencias primarias y transferencias secundarias. Debe consignarse en las tres primeras casillas los dígitos correspondientes a la fecha de la entrada de la transferencia (año, mes día). En NT se anotará el número de la transferencia.

- 8. No. DE ORDEN.** Debe anotarse en forma consecutiva el número correspondiente a cada uno de los asientos descritos, que generalmente corresponde a una unidad de conservación.

9. CÓDIGO. Sistema convencional establecido por la entidad que identifica las oficinas productoras y cada una de las series, sub-series o asuntos relacionados.

10. NOMBRE DE LAS SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS. Debe anotarse el nombre asignado al conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

Para las transferencias primarias, secundarias y las ocasionadas por fusión y / o supresión de entidades o dependencias, el asiento corresponderá a cada una de las unidades de conservación. En los inventarios individuales, el asiento corresponderá a los asuntos tramitados en ejercicio de las funciones asignadas.

Cuando no se puedan identificar series, se debe reunir bajo un solo asunto aquellos documentos que guarden relación con la misma función de la oficina productora.

Cuando se realiza el inventario de Fondos Acumulados, las series o asuntos deben registrarse, en lo posible, en orden alfabético.

11. FECHAS EXTREMAS. Debe consignarse la fecha inicial y final de cada unidad descrita. (Asiento). Deben colocarse los cuatro (4) dígitos correspondientes al año. Ejemplo: 1950-1960. En el caso de una sola fecha se anotará ésta. Cuando la documentación no tenga fecha se anotará s.f.

12. UNIDAD DE CONSERVACION. Se consignará el número asignado a cada unidad de almacenamiento. En la columna " otro " se registrarán las unidades de conservación diferentes escribiendo el nombre en la parte de arriba y debajo la cantidad o el número correspondiente.

13. NUMERO DE FOLIOS. Se anotará el número total de folios contenido en cada unidad de conservación descrita.

14. SOPORTE. Se utilizará esta columna para anotar los soportes diferentes al papel: Microfilmes (M), Videos (V), Casetes (C), soportes electrónicos (CD, DK, DVD), etc.

15. FRECUENCIA DE CONSULTA. Se debe consignar si la documentación registra un índice de consulta alto, medio, bajo o ninguno; para tal efecto, se tendrán en cuenta los controles y registros de préstamo y consulta de la oficina responsable de dicha documentación. Esta columna se diligenciará especialmente para el inventario de fondos acumulados.

16. NOTAS. Se consignarán los datos que sean relevantes y no se hayan registrado en las columnas anteriores.

Para la documentación ordenada numéricamente, como actas, resoluciones, memorandos, circulares, entre otros, se anotarán los siguientes datos: faltantes, saltos por error en la numeración y / o repetición del número consecutivo en diferentes documentos.

Para los expedientes deberá registrarse la existencia de anexos: circulares, actas, memorandos, resoluciones, informes, impresos, planos, facturas, disquetes, fotografías, o cualquier objeto del cual se hable en el documento principal; de éstos debe señalarse, en primer lugar, el número de unidades anexas de cada tipo, ejemplo una hoja con 5 fotografías o 5 fotografías sueltas; luego, el número consecutivo (sí lo tiene), ciudad, fecha, asunto o tema de cada anexo.

Para los anexos legibles por máquina deberán registrarse las características físicas y requerimientos técnicos para la visualización y/o consulta de la información. Especificar programas de sistematización de la información.

A los impresos se les asignará un número de folio y se registrará el número de páginas que lo componen.

Asimismo, se anotará información sobre el estado de conservación de la documentación, especificando el tipo de deterioro: físico (rasgaduras, mutilaciones, perforaciones, dobleces y faltantes), químico (oxidación de tinta y soporte débil) y biológico (ataque de hongos, insectos, roedores, etc.).

17. ELABORADO POR. Se escribirá el nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable de elaborar el inventario, así como el lugar y la fecha en que se realiza.

18. ENTREGADO POR. Se registrará el nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable de entregar el inventario, así como el lugar y la fecha en que se realiza.

19. RECIBIDO POR. Se registrará el nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable de recibir el inventario, así como el lugar y la fecha en que se recibió.

FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

ENTIDAD REMITENTE HOJA No. _____ DE _____
ENTIDAD PRODUCTORA _____
UNIDAD ADMINISTRATIVA REGISTRO DE ENTRADA OFICINA PRODUCTORA _____
AÑO MES DIA N.T. OBJETO N.T. = Número de Transferencia _____
NÚMERO DE _____
CÓDIGO _____
Nombre de las Series, sub-series o Asuntos _____
FECHAS EXTREMAS _____
Unidad de Conservación _____
Número de _____
Soporte _____
Frecuencia de _____
Notas _____
ORDEN Inicial Final Caja carpeta Tomo Otro Folios Consulta _____
Elaborado por _____
Entregado por _____
Recibido por _____

Cargo _____ Cargo _____
_____ Cargo _____
Firma _____
Firma _____

Firma _____
Lugar _____ Fecha _____ Lugar _____
Fecha _____ Lugar _____ Fecha _____

ARTICULO OCTAVO.- El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición.

Dado en Quevedo, a los treinta y un (31) días del mes de octubre de dos mil dos (2002)

ANEXO No. 3:

LISTA DE VERIFICACIÓN

INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DE LA LISTA DE VERIFICACIÓN

En la lista de verificación deben ser registrados todos los documentos que ingresan en el expediente de la Historia Laboral de los funcionarios y ex-funcionarios de la empresa Ecuagrabar.

El primer paso para el diligenciamiento correcto de este formato es realizar la ordenación cronológica de todos los documentos, de manera que el documento que registre la fecha más antigua sea el primero del expediente y el más reciente sea el último, con el fin que cuando continúen llegando más documentos, éstos sean incluidos en el último lugar.

El segundo paso es verificar que todos los documentos se encuentren debidamente foliados, según los parámetros establecidos para la foliación de documentos.

El tercer paso es diligenciar el formato de verificación y se debe realizar de la siguiente manera:

1. Nombre funcionario: Se escribe el nombre del funcionario al cual corresponde la Historia Laboral.

2. Fecha: Se registra la fecha del documento (dd/mm/aaaa). Si los documentos son anexos de otro documento, se debe tener en cuenta la fecha del documento, no de los anexos.

3. Tipo documental: Se incluye el nombre del documento, como por ejemplo: Contrato de trabajo, certificación de estudios, etc.

4. Folios: Se consigna el número del folio al que pertenece cada documento (de acuerdo con la foliación realizada para los mismos). Por ejemplo: certificado de estudios, folio 5. En el caso que el documento tenga más de un folio, se consigna

los números entre los cuales se encuentran los documentos, por ejemplo: hoja de vida, folios 1-3.

5. Fecha de elaboración: En este campo se registra la fecha en la que se diligenció el formato para cada expediente.

6. Firma funcionario responsable manejo Historia Laboral: El funcionario responsable del manejo del Archivo de las Historias Laborales debe firmar el formato una vez diligenciado o una vez se termine el espacio y en el formato.

7. Firma Jefe Talento Humano: El funcionario responsable del manejo del Archivo de las Historias Laborales debe firmar el formato una vez diligenciado o una vez se termine el espacio y en el formato.

El cuarto paso es pegar el formato en la parte interna de la solapa izquierda de la carpeta que contiene el expediente de la Historia Laboral de cada funcionario y/o exfuncionario y actualizarse en la medida en que se inserten nuevos documentos.

ANEXO No. 4:

FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

ANEXO No. 5:

**FORMATO DE
SOLICITUD DE
DOCUMENTOS**

**EMPRESA ECUAGRABA
GERENCIA DE
TALENTO HUMANO
ARCHIVO DE GESTION**

HISTORIAS LABORALES

ARCHIVO DE GESTION | X | **GERENCIA DE TALENTO HUMANO – (Archivo de Gestión) FORMATO DE SOLICITUD DE DOCUMENTOS – AFUERA DE PRÉSTAMO**

Seire Documental

Días Hábiles

Historias Laborales

URGENTE	SI NO		
DD	FECHA Y HORA DE SOLICITUD MM	HORA	
	AA		
NÚMERO DE CEDULA	Identificación EXISTE DEVOLUCION SI NO	FECHA DE DEVOLUCIÓN	Observaciones:

No olvide diligenciar todos los campos de color Azul
Del buen diligenciamiento y calidad de la información depende la oportunidad en la Entrega

Solicitado por:

Entregado a:

Area	
Usuario Externo	

Firma Solicitante autorizada

MM	AAAA	HORA
----	------	------

--	--	--

Nombre Auxiliar de Archivo que realiza la entrega

Un documento en área de Talento Humano en la Empresa Ecuagraba es de gran importancia porque corresponde al historial del funcionario: por ningún motivo se debe extraer o adulterar la información allí registrada. También es bueno resaltar que esta documentación no se debe entregar a personas no autorizadas porque la responsabilidad recae en la persona que retira el documento del Archivo de Gestión; por eso esperamos que sea útil para usted y de su cuidado depende la preservación del mismo; recuerde que el documento se debe devolver al Archivo de Gestión en el término estipulado en las políticas de Consulta de Documentos.

ANEXO No. 6:

**BITÁCORA DE
PRODUCCION**

EMPRESA ECUAGRABAR OUTSOURCING INFORMATICO
AREA DE TALENTO HUMANO

FECHA:

NOMBRE AUXILIAR:

ACTIVIDAD	No. TOTAL DE FOLIOS	No. FOLIOS PROCESADOS	No. FOLIOS PENDIENTES	OBSERVACIONES
Clasificación				
Levantamiento de inventario				
organización				
ordenación				
Limpieza				
Foliación				
Alistamiento de material para digitalización				
Almacenamiento de los expedientes				
Digitalización				
Indexación				

FIRMA AUXILIAR